



*Modello Organizzativo e di controllo  
D.lgs. 231/2001*

*integrato con*

*Piano Triennale della*

*Prevenzione della Corruzione*

*2020-2022*

*e*

*Programma Triennale*

*Per la Trasparenza e l'Integrità*

*2020 – 2022*

Stato delle Revisioni		
Versione 0.0	31/01/2018	Prima emissione
Versione 0.1	28/01/2019	aggiornamento
Versione 0.2	27/01/2020	aggiornamento
Versione 0.3	22/05/2020	aggiornamento

## INDICE

### SEZIONE I

#### 1. Introduzione

#### 2. PARTE GENERALE

- 2.1. Contesto normativo
- 2.2. Fattispecie di reato previste

#### 3. Il Modello organizzativo

- 3. Il Modello Organizzativo quale condizione esimente
- 3.1. Il Modello Organizzativo quale strumento di rafforzamento
  - 3.1.1. Obiettivi del Modello
  - 3.1.2. Modalità di redazione del Modello
  - 3.1.3. La diversa finalità delle due norme e dei due modelli di confronto
  - 3.1.4. Struttura del Modello
  - 3.1.5. Elementi del Modello
  - 3.1.6. Metodologia seguita

#### 4. Governance della Società

- 4.1. Descrizione della Società
- 4.2. Governance della società

#### 5. Processo di adozione del modello organizzativo

- 5.1. Analisi conoscitiva
  - 5.1.2. Il Sistema Organizzativo
  - 5.1.3. Il Sistema delle deleghe e procure
- 5.2. Mappatura delle area di rischio
- 5.3. Valutazione, costruzione e adeguamento dei sistemi di controllo
- 5.4. Progettazione, redazione e approvazione del Modello
- 5.5. Formazione e diffusione del modello

#### 6. L'organismo di vigilanza e controllo

- 6.1. Nomina
- 6.2. Funzionamento
- 6.3. Funzioni e poteri
- 6.4. Reporting nei confronti dell'ODV
- 6.5. Controlli periodici

#### 7. Sistema disciplinare

- 7.1. Disposizioni sanzionatorie
- 7.2. Ambito di applicazione
- 7.3. Sanzioni per i lavoratori dipendenti
- 7.4. Misure nei confronti degli amministratori
- 7.5. Misure nei confronti di collaboratori, consulenti, fornitori

## **PARTE SPECIALE**

### **1. Obiettivi**

### **2. Individuazione ed analisi delle aree di rischio suscettibili di reato**

3. Reati derivanti da rapporti con la Pubblica Amministrazione
4. Reati Societari
5. Reati di terrorismo
6. Reati Informatici e trattamento illecito di dati
7. Reati contro l'industria e il commercio
8. Reati in materia di sicurezza sul lavoro
9. Reati in materie di criminalità organizzata
10. Reati di ricettazione e riciclaggio
11. Reati in materia di violazione del diritto d'autore
12. Reati contro l'amministrazione della giustizia
13. Reati ambientali
14. Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
15. Reati fiscali

## **SEZIONE II**

### **1. Piano della Prevenzione della Corruzione**

#### **1. Premessa**

#### **2. Ambito soggettivo di applicazione**

- 2.1 Le società in controllo pubblico

#### **3. Sistema di Gestione del rischio di Corruzione**

- 3.1 Compiti dei principali attori

#### **4. Le fasi del processo di gestione del rischio**

- 4.1** Analisi del contesto
  - 4.1.1 Il contesto esterno
  - 4.1.2 Il contesto interno
  - 4.1.3. Mappatura dei Processi
- 4.2 Valutazione del Rischio
  - 4.2.1 Identificazione del Rischio
  - 4.2.2. Analisi del Rischio
  - 4.2.3. Stima e ponderazione del livello del rischio
- 4.3. Trattamento del Rischio
  - 4.3.1. Requisiti delle Misure
  - 4.3.2. Programmazione delle Misure

#### **5. Misure Generali**

- 5.1 Trasparenza
- 5.2 Codice di Comportamento
- 5.3 Misure di disciplina del conflitto d'interesse
- 5.4 Inconferibilità incarichi dirigenziali
- 5.5 Rotazione del Personale
- 5.6 Tutela del *Whistleblower*
- 5.7. Formazione su etica e legalità
- 5.8. Informatizzazione dei Processi

#### **6. Misure Specifiche**

- 6.1 Gestione Contratti pubblici
  - 6.1.2. Fase della Programmazione
  - 6.1.2. Fase della progettazione della gara
  - 6.1.3. Fase della Selezione del Contraente
  - 6.1.4. Fase della verifica dell'aggiudicazione
  - 6.1.5. Fase della rendicontazione del contratto

## **7. Altre Misure Specifiche**

- 7.1. Affidamenti Diretti
- 7.2. Affidamenti lavori in somma urgenza
- 7.3. Altre misure specifiche

## **8. Misure trasversali**

- 8.1. Monitoraggio tempi procedurali
  - 8.2. Informazioni su possibili interferenze o conflitti di interesse
  - 8.3. Trasparenza amministrativa
  - 8.4. Conferibilità e compatibilità incarichi di vertice
  - 8.5. Pantouflage
  - 8.6. Compatibilità degli incarichi esterni
  - 8.7. Nomina delle Commissioni
  - 8.8. Estensioni del Codice di Comportamento
  - 8.9. Tutela dei Dati
  - 8.10. Monitoraggio delle misure di Prevenzione della Corruzione
  - 8.11. Riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio
9. Consultazione e comunicazione

## **SEZIONE III**

### **Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità**

#### **Introduzione**

- 1. Principi e norme sulla trasparenza
- 1.2. Modalità di pubblicazione dei dati
- 1.3. Trasparenza: limiti e privacy
- 1.4. Privacy
- 1.5. Qualità dei dati
- 1.6. Contenuti del P.T.T.I
- 1.7. Obiettivi strategici e di breve periodo
- 1.8. Sanzioni
- 1.9. Monitoraggio
- 1.10. Il Responsabile della Trasparenza

#### **L'Accesso Civico**

##### **Introduzione**

##### **1. Ambito soggettivo**

- 2. Le tipologie di accesso ad atti e documenti

##### **2.1 L'accesso generalizzato**

- 2.1.2 Come esercitare il diritto
- 2.1.3 Modalità di presentazione della richiesta
- 2.1.4 La procedura
- 2.1.5 Rimedi esperibili in caso di mancata risposta

##### **2.2. L'accesso civico semplice**

- 2.2.1 La Procedura

##### **2.3. L'accesso documentale**

#### **Allegati:**

**All. 1:** Codice Etico

**All.2 :** Mappatura dei Processi per Area di Rischio

**All.3 :** Piano di Monitoraggio

## 1. Introduzione

L'Azienda Meridionale Acque Messina SpA (di seguito A.M.A.M.) ha adottato il Modello di organizzazione, gestione e controllo come previsto dal D. Lgs.n. 231/01 quale insieme di regolamenti, procedure, schemi organizzativi, compiti e responsabilità funzionali alla definizione ed implementazione di un sistema di controllo delle attività "sensibili" che sia in grado di monitorare e prevenire la commissione (o anche il solo tentativo di commissione) dei reati richiamati dal medesimo Decreto, nonché la contestuale attuazione del Piano Anticorruzione ai sensi della L. 190/2012 che costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Oltre ad rappresentare un motivo di esenzione della responsabilità della Società, l'adozione del Modello organizzativo e la sua efficace attuazione esprime un atto di responsabilità sociale di AMAM Spa da cui non possono che scaturire benefici per il Socio Unico Comune di Messina, per i dipendenti, creditori e per tutti gli altri soggetti i cui interessi sono legati all'Azienda.

Per i reati previsti dalla Legge Anticorruzione il Modello adotta una specifica **Sezione**, denominata "Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione"

Il Modello deve essere operativo e periodicamente verificato ed aggiornato, in modo tale che AMAM Spa possa beneficiare della causa di esclusione della responsabilità penale, prevista dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, nonché in attuazione degli obblighi previsti dalla Legge Anticorruzione e dal PNA ed a quanto previsto dalla Determinazione ANAC n. 1134/2017.

Per costruire un sistema strutturato di procedure ed attività di controllo idoneo a prevenire i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 appare fondamentale la preventiva individuazione delle attività esposte a rischio di reato e la loro conseguente strutturazione procedurale, infatti la metodologia seguita per l'elaborazione del Modello, può essere così sintetizzata:

1. Individuazione delle aree di rischio: esame di tutte le attività svolte da ciascuna Area/Funzione aziendale, al fine di individuare le cosiddette "aree sensibili" ove ipoteticamente sarebbe possibile la realizzazione dei reati ed i sistemi di controllo esistenti;
2. Predisposizione delle procedure necessarie per la riduzione dei rischi nonché regole operative in grado di ridurre ad un livello "ragionevole" i rischi anche con l'introduzione di specifici protocolli comportamentali;
3. Individuazione e nomina di un Organismo di Vigilanza dotato dei requisiti di autonomia, indipendenza e professionalità a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo e di curarne l'aggiornamento

Il presente documento è costituito da una "Parte Generale", che contiene i principi cardine del Modello, e da una "Parte Speciale", predisposta in considerazione delle singole attività aziendali, dei processi sensibili rilevati e delle procedure applicabili, per evitare il compimento delle diverse categorie di reato contemplate nel D. Lgs. 231/2001

## Covid-19

Il presente Modello Organizzativo viene aggiornato in considerazione della drammatica emergenza epidemiologica COVID-19, da cui potrebbero derivare, oltre ai problemi di natura sanitaria anche eventuali fenomeni di organizzazione criminale.

L'impatto del Covid-19 sul mondo aziendale genera notevoli ripercussioni da un punto di vista economico, ma rischia di averne anche su di un piano sanzionatorio, infatti eventuali lacune circa l'apposizione di presidi essenziali idonei a prevenire il rischio di infezione dei propri dipendenti, determina rischi e connesse sanzioni: sia a carico delle persone facenti parte della struttura aziendale e responsabili dell'applicazione di misure di prevenzione sia a carico della stessa società.

La suddetta emergenza obbliga le aziende ad una riorganizzazione delle misure di prevenzione e il datore di lavoro, in base all'art.2087 c.c. e del D. Lgs.81/2008, ha l'obbligo di valutare costantemente quali siano i rischi per la salute e sicurezza sul lavoro e, quindi adottare le misure idonee a diminuirne il rischio.

Queste norme pongono in capo al datore di lavoro l'obbligo di adottare tutte le misure idonee a tutelare i propri dipendenti e collaboratori anche dal c.d. "rischio biologico".

A tal fine, oltre a valutare i rischi di contagio in azienda e aggiornare il Documento Valutazione Rischi (DVR), individuando, se possibile, una figura aziendale ovvero un deve attuare una capillare ed efficace campagna informativa volta a garantire la diffusione interna delle norme comportamentali e delle raccomandazioni al fine di contenere la diffusione del virus.

In particolare, l'azienda è tenuta al rispetto degli obblighi previsti dalle seguenti disposizioni emanate per il contenimento del COVID-19 dal DPCM dell'11 marzo 2020, nel quale per le attività produttive e professionali si dispone che:

- sia attuato il massimo utilizzo di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- si assumano protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, si adottino adeguati strumenti di protezione individuale;
- siano incentivate le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro;
- sia contingentato l'accesso agli spazi comuni.

Viene inoltre raccomandato di adottare le ulteriori misure di precauzione elencate nel Protocollo di gestione delle emergenze e di seguito sinteticamente riepilogate:

1. puntuale informazione a tutti i lavoratori e a chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità;
2. definizione delle modalità di ingresso in azienda (es. prima dell'accesso al luogo di lavoro il lavoratore potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea);
3. individuazione di procedure di ingresso, transito e uscita dei fornitori esterni mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza negli uffici coinvolti;
4. garanzia di pulizia giornaliera e sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago;
5. messa a disposizione di idonei mezzi detergenti per le mani e precauzioni igieniche personali;
6. dotazione di dispositivi di protezione individuale (es. guanti, mascherine, ecc.) per il personale;
7. accesso contingentato agli spazi comuni (aree fumatori, distributori di bevande);
8. definizione di una diversa organizzazione aziendale (turnazione e *smart work*);
9. individuazione di orari e modalità di entrata e uscita dei dipendenti;
10. limitazione degli spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione;
11. gestione dei casi di presenza di una persona sintomatica in azienda;

12. prosecuzione nella sorveglianza sanitaria (attraverso visite preventive, visite a richiesta, visite da rientro da malattia) in collaborazione con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

A.M.A.M avendo adottato un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, al fine di prevenire il rischio di contagio per i propri dipendenti e il diffondersi del virus COVID-19 deve adottare anche misure specifiche per l'efficace attuazione di adeguati protocolli di prevenzione dei reati contemplati dall'art. 25-*septies* del Decreto, vale a dire degli illeciti penali commessi in violazione della normativa a tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro di cui agli artt. 589 (omicidio colposo) e 590 (lesioni personali colpose) del codice penale. In caso di inadempimento, la responsabilità amministrativa dell'azienda ex D. Lgs. 231/2001 potrebbe configurarsi quando il comportamento dei soggetti che commettono materialmente l'illecito abbia procurato alla società un vantaggio o comportato comunque minori costi. In questo contesto emergenziale, il vantaggio potrebbe derivare da un risparmio sui costi connessi ai dispositivi di protezione e/o dalla decisione di proseguire lo svolgimento della propria attività senza adottare le misure di protezione adeguate per i propri dipendenti.

In realtà, il rischio di commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali gravi e gravissime, commessi in violazione delle norme antinfortunistiche, erano già parte del catalogo 231, prima dell'emergenza epidemiologica. Da ciò deriva che, il rischio di contagio da Covid-19, diventa un ulteriore rischio specifico che non impatta però sui presidi di carattere generale.

A ciò si aggiunge che per la situazione che le imprese stanno vivendo può esserci anche un aumento del rischio di commissione di alcuni dei reati presupposto.

Difatti, basti pensare ai **reati corruttivi** (reati contro la PA, corruzione tra privati), che possono più facilmente essere commessi in un periodo di crisi finanziaria.

L'azienda potrebbe incorrere nella commissione di ulteriori reati (es. ricettazione, riciclaggio,) anche attraverso i propri dipendenti in **smart working**.

Infatti, nell'ambito dei reati 231, sono annoverati anche i **reati informatici e le violazioni del diritto d'autore**, come l'utilizzo promiscuo dei dispositivi personali anche per finalità lavorative e al rischio che possano essere, ad esempio, utilizzati software non originali

L'Organismo di Vigilanza, in tale contesto, deve procedere a rafforzare il proprio controllo sulla corretta ed efficace implementazione del Modello 231 esistente, nonché sulle misure adottate dal datore di lavoro nel rispetto di quanto indicato dalle Autorità Pubbliche.

L'OdV dovrà mantenere un costante confronto con i vertici aziendali per l'applicazione e la verifica dei presidi indicati dalle Autorità Pubbliche per evitare il contagio da Covid-19.

Il monitoraggio della situazione aziendale viene garantito dai flussi informativi tra tali vertici e l'OdV, che dovrebbero essere potenziati in tale periodo.

Difatti, l'OdV dovrà essere tenuto in costante aggiornamento circa le misure adottate in azienda, circa gli strumenti, anche di natura finanziaria, messi in campo per arginare l'eventuale crisi economica (es. ammortizzatori sociali, finanziamenti a fondo perduto etc).

L'OdV conserva in ogni caso il proprio ruolo propulsivo nell'ipotesi di inerzia dell'azienda, ovvero nel caso in cui, ad esempio, l'impresa non proceda ad adottare le misure poste a presidio del contagio

## 2. PARTE GENERALE

### 2.1. Contesto Normativo di Riferimento

Con l'emanazione del D. Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001, nell'ordinamento giuridico italiano è stata introdotta la responsabilità amministrativa degli enti, affiancandola alla responsabilità penale della persona fisica che ha materialmente realizzato il reato nell'interesse o a vantaggio della società. In particolare, sono coinvolti i soggetti che:

- rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione;
- esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società (definiti *soggetti apicali*);
- sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (cd. *sottoposti*).

La normativa prevede, oltre alla pena per la persona fisica che commette il reato, l'applicazione di pesanti sanzioni in capo alla Società, suddivise in:

- sanzioni pecuniarie fino ad un massimo di € 1.550.000,00 (il sequestro conservativo, in misura preventiva e cautelare, come vincolo di indisponibilità materiale e giuridica);
- sanzioni interdittive (applicabile anche come misura cautelare): interdizione dall'esercizio dell'attività, sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze e concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, divieto di pubblicizzare beni e servizi;
- sanzioni accessorie e cautelari;

Tali sanzioni possono coinvolgere sia il patrimonio che l'operatività dell'Azienda al punto di poterne pregiudicare la stessa esistenza.

### 2.2 Le fattispecie di reato previste nel D. Lgs. 231/2001

Secondo la disciplina introdotta dal D.Lgs. 231/2001, le società possono essere ritenute "responsabili" per alcuni reati commessi o tentati, nell'interesse o a vantaggio delle società stesse, da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti "in posizione apicale") e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001). La conoscenza dei reati, alla cui commissione da parte di soggetti qualificati ex art. 5 D. Lgs. 231/2001 è collegato il regime della responsabilità a carico dell'Ente, è quindi funzionale alla previsione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal decreto.

In particolare, i reati contemplati nella disciplina in oggetto sono riassumibili in differenti tipologie:

**a. reati derivanti da rapporti con la pubblica amministrazione** (artt. 24, 25, 25-bis D. Lgs 231/2001) che comprendono:

1. truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'U.E.;
2. frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
3. malversazione in danno dello Stato o dell'Unione Europea;
4. indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'U.E.;
5. truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
6. concussione;
7. corruzione per l'esercizio delle funzioni;

Per gli tali illeciti è prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria alla quale possono aggiungersi altre sanzioni più severe che possono comprendere:

- sanzioni interdittive (quali interdizione dall'esercizio di attività, sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze e concessioni, divieto di contrarre con la P.A., esclusione/revoca di finanziamenti e contributi, divieto di pubblicizzare beni e servizi);
- confisca;
- pubblicazione della sentenza



**b. reati societari e di natura finanziaria** (articoli 25-ter e 25-sexies del decreto legislativo 231/2001, artt. 184 e 185 L.62/2005 e L. 262/2005, D.Lgs 39/2010), che comprendono:

1. false comunicazioni sociali;
2. falso in prospetto;
3. falsità nei bilanci, nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale;
4. impedito controllo;
5. formazione fittizia del capitale;
6. indebita restituzione dei conferimenti;
7. illegale ripartizione degli utili e delle riserve;
8. illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;
9. operazioni in pregiudizio dei creditori;
10. indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori;
11. illecita influenza sull'assemblea
12. aggio;
13. ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;
14. abuso di informazioni privilegiate;
15. manipolazione del mercato
16. omessa comunicazione del conflitto d'interessi.
17. corruzione tra privati.

Per i reati di cui al presente capo vengono irrogate solo sanzioni pecuniarie.

**c. reati di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale** (artt. 25 - quater, 25 - quater 1 e 25 - quinquies D. Lgs 231 / 2001), che comprendono:

1. delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
2. pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
3. riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù;
4. prostituzione minorile;
5. pornografia minorile;
6. detenzione di materiale pornografico minorile;
7. pornografia minorile virtuale;
8. iniziative turistiche volto allo sfruttamento della prostituzione minorile;
9. tratta di persone;
10. acquisto e alienazione di schiavi.

Per i suesposti illeciti è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria e di una sanzione interdittiva non inferiore ad un anno. Si applica invece la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività, se l'ente viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di tali reati.

**d. reati informatici** (art. 24-bis D.Lgs 231/2001) che comprendono:

1. falso in documenti informatici;
2. accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
3. detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
4. diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
5. intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
6. installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
7. danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;
8. danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;
9. danneggiamento di sistemi informatici o telematici;
10. danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
11. frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica.

Per gli illeciti di cui al presente capo vengono irrogate sanzioni pecuniarie e sanzioni interdittive.

**e. reati contro l'industria ed il commercio** (art. 25-*bis*1 D.Lgs 231/2001).

Sono compresi in tale categoria:

1. turbata libertà dell'industria e del commercio;
2. illecita concorrenza con minaccia o violenza;
3. frodi contro le industrie nazionali;
4. frodi nell'esercizio del commercio;
5. vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine;
6. vendita di prodotti industriali con segni mendaci;
7. fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale;
8. contraffazione di indicazioni geografiche o denominazione di origine dei prodotti agroalimentari.

Per tali tipologie di illecito sono previste sanzioni pecuniarie e sanzioni interdittive.

**f. reati in materia di sicurezza sul lavoro** (art. 25-*septies* D.Lgs 231/2001).

Tale categoria comprende:

1. omicidio colposo commesso in violazione delle norme in materia di sicurezza lavoro;
2. lesioni colpose commesse in violazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro.

Eventuali illeciti in materia sono puniti con sanzioni pecuniarie ed interdittive.

**g. reati in materia di criminalità organizzata** (art. 24-*ter* D. Lgs 231/2001).

I reati in questione comprendono:

1. associazione per delinquere;
2. associazione di tipo mafioso;
3. scambio elettorale politico mafioso;
4. sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione;
5. associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;
6. delitti di fabbricazione, introduzione, vendita, cessione detenzione e porto di armi da guerra, di esplosivi, di armi clandestine o di armi comuni da sparo.

Per tali tipologie di reato sono previste sanzioni pecuniarie.

**h. reati di ricettazione e riciclaggio** (art. 25-*octies* D.Lgs 231/2001).

Tale categoria comprende:

1. ricettazione;
2. riciclaggio e autoriciclaggio;
3. impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Per tali illeciti sono previste sanzioni pecuniarie ed interdittive.

**i. reati in materia di violazione del diritto d'autore** (art. 25-*novies* D.Lgs 231/2001).

Sono compresi in questa categoria:

1. indebita messa a disposizione di opera dell'ingegno;
2. messa a disposizione di opera dell'ingegno con usurpazione della paternità, ovvero con deformazione o modificazione dell'opera stessa;
3. duplicazione importazione distribuzione e vendita abusive di programmi non contrassegnati SIAE o di banche dati;
4. violazione in materia di opere dell'ingegno commessa per uso non personale
5. violazione in materia di oneri SIAE;
6. produzione, vendita, importazione, promozione, installazione ed uso di apparati o parti di essi per la decodificazione di segnali audiotelevisivi.

Per i reati sopra elencati sono previste pene pecuniarie e interdittive

**j. reati contro l'amministrazione della giustizia** (art. 25-*decies* D.Lgs 231/2001).

Si tratta del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, per cui è prevista la sola pena pecuniaria.

**l. reati ambientali** (art. 25- *undecies* D. Lgs. N. 11 del 16.08.2011 art. 19 D.Lgs. N. 133 dell'11.05.2005) che comprendono:

1. scarico di acque reflue;
2. attività di gestione di rifiuti non autorizzata;
3. realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata;
4. attività non consentite di miscelazione di rifiuti;
5. attività organizzate per il Traffico illecito di rifiuti;
6. deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni di cui all'articolo 227, comma 1, lettera b);
7. violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari;
8. sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti - False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti - inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti.
9. inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio;
10. superamento dei valori limite di emissione;
11. inquinamento doloso delle acque;
12. inquinamento colposo delle acque;

Legge n° 68 del 22.05.2015 - disposizioni in materia di delitti verso l'ambiente -

Art. 452 *bis*: inquinamento ambientale

Art. 452 *ter*: morte o lesioni come conseguenza del delitto di inquinamento ambientale;

Art. 452 *quater*: disastro ambientale;

Art. 452 *quinqes*: delitti colposi contro l'ambiente;

Art. 452 *sexies*: traffico o abbandono di materiale ad alta radioattività;

Art. 452 *septies*: impedimento di controllo;

Art. 452 *terdecies* omessa bonifica;

Per tali illeciti sono previste pene pecuniarie, interdittive e la confisca.

**m. impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 25- *duodecies* D. Lgs. N. 109 del 16.07.2012 di recepimento della direttiva Comunitaria 209/52/CEE).

Si tratta del reato del datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze i lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, ovvero il cui permesso di soggiorno sia stato revocato o annullato.

Per tali illeciti sono previste anche pene pecuniarie

**n. reati fiscali** (art.25-*quinqesdecies*)

Con il decreto fiscale collegato alla Legge di Bilancio 2020 (D.L. 124/2019) è stato incluso, tra i reati presupposto della responsabilità amministrativa delle società e degli enti, anche la presentazione della "**dichiarazione fraudolenta mediante utilizzo di fatture o altri documenti inesistenti**" (ex articolo 2 D.Lgs. 74/2000). Infatti, l'articolo 39, comma 2, del citato D.L. 124/2019 (rubricato "*Modifiche della disciplina penale e della responsabilità amministrativa degli enti*"), ha inserito il nuovo articolo 25-*quinqesdecies* il quale prevede che "*In relazione alla commissione del delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'articolo 2 del decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.*(il valore della quota può variare da un minimo di 258 euro a un massimo di 1.548 euro).

Il D.L. 124/2019 ha notevolmente inasprito le pene in caso di frode fiscale perpetrata tramite **l'utilizzo e l'emissione di fatture per operazioni inesistenti**, prevedendo l'applicazione della reclusione da quattro a otto anni nei confronti del soggetto che, al fine di evadere le imposte

sui redditi o l'IVA, ossia al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, utilizza o emette fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

### **3.II Modello Organizzativo di Gestione quale condizione esimente dalla responsabilità amministrativa**

Istituita la responsabilità amministrativa degli Enti, l'art. 6 del Decreto stabilisce che l'Azienda non ne risponde nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "Modelli di Organizzazione di Gestione e Controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi"

La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un organo di controllo con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

Detti modelli di organizzazione, gestione e controllo, ex art. 6, commi 2 e 3, del D. Lgs. 231/01, devono rispondere alle seguenti esigenze:

- Individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto
- Prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire
- Individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati
- Prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli
- Introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello Organizzativo.

Ove il reato venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa, la società non risponde se prova che:

- L'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello Organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi
- Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo
- I soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello Organizzativo
- Non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di controllo in ordine al Modello Organizzativo-

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, la società è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora la Società, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

La Società AMAM Spa si è dotata di un Modello Organizzativo di cui al D.Lgs. 231/2001, di un Codice Etico, di un Codice di Comportamento ed ha nominato l'Organismo di Vigilanza, disponendo così di un sistema già atto ad impedire e dissuadere la commissione da parte di

dipendenti/dirigenti dei reati previsti dalla normativa 231, tra i quali rientrano certamente quelli in materia di corruzione.

La L. 190/2012 al riguardo prevede che qualora la Società Partecipata sia già dotata di un modello 231 possa adeguarsi alle disposizioni in materia di anticorruzione, adottando un Piano per la Prevenzione che può riferirsi al Modello Organizzativo, per le parti già disciplinate, integrandolo ove necessario, atteso che l'ambito di applicabilità e di estensione del fenomeno corruttivo è ora inteso in senso più ampio rispetto a quello di cui al D. Lgs 231/01. In tal senso, è chiaro che il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nel prevedere che *"per evitare inutili ridondanze, qualora questi enti adottino un modello di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono far perno su di essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsto dalla legge n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella legge n. 190 del 2012, anche in relazione al tipo di attività dell'ente"*.

Le linee guida ANAC di cui alla determina n. 1134/2017 dispongono tuttavia di rafforzare i presidi anticorruzione già adottati ovvero di introdurre apposite misure di prevenzione.

La scelta di AMAM Spa è stata quindi quella di predisporre il proprio Piano della Prevenzione della corruzione, richiamando integralmente il Modello Organizzativo e comunque prevedendo una specifica analisi del rischio e l'approntamento delle relative procedure, atte a prevenire episodi di corruzione.

La Redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ha quindi tenuto conto ed assunto anche quale primo fondamento il Modello Organizzativo 231, con l'iniziativa dell'Organismo Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT) e dell'Organismo di Vigilanza, oltre al contributo determinante di tutti gli Organi Sociali.

Questi, in particolare, hanno specificatamente analizzato le schede di rischio del Modello Organizzativo 231, suggerendone l'implementazione ai fini della prevenzione del fenomeno corruttivo, oggetto del presente lavoro.

Il presente documento si propone, in armonia con le nuove linee guida e il PNA 2019 di riunire in un unico documento il Modello 231 e il Piano *ex lege* 190 rafforzando le misure idonee a prevenire fenomeni di corruzione ed illegalità all'interno della Società.

### **3.1. Il Modello Organizzativo di Gestione quale strumento di rafforzamento e miglioramento dell'organizzazione aziendale**

Nelle Società pubbliche, il MOG si colloca nell'ambito degli strumenti di adeguatezza del sistema dei controlli che il D.Lgs.175/2016 pone al centro delle regole di *governance* previste per le società a controllo pubblico, in ragione dell'importanza che in questo ambito assumono i presidi adottati a garanzia dello svolgimento delle finalità pubbliche nei confronti degli *stakeholders*.

L'art.6 comma 2 del medesimo Decreto, infatti, prevede espressamente che tali società adottino una serie di strumenti finalizzati a rafforzare il sistema dei controlli interni che andranno poi indicati nella Relazione sul governo societario che le società controllate predispongono annualmente.

Il MOG si rivela quindi uno strumento necessario ed efficace per aggiornare la valutazione dei rischi, modulare il sistema dei controlli interni agli obiettivi gestionali e stabilire adeguati protocolli di comportamento per declinare nei processi operativi i principi, contenuti nel codice etico, in cui AMAM si riconosce (*mission*)

#### **3.1.1. Obiettivi del MOGC**

La società AMAM Spa è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali. A tal fine, sebbene l'adozione del Modello Organizzativo 231 sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, l'azienda ha avviato un Progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la rispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano in nome e per conto della società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto stesso.

In particolare, attraverso l'adozione del Modello, l'azienda si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

#### Obiettivi Organizzativi: Definizione della responsabilità

- Separazioni dei ruoli nello svolgimento delle attività aziendali
- Tracciabilità documentata delle decisioni in modo da poter risalire ad eventuali responsabilità individuali
- Definizione di procedure per registrazione, autorizzazione e verifica di ogni operazione definita critica
- Istituzione dell'OdV dotato di poteri autonomi di decisione e controllo

#### Obiettivi Formativi

- Formazione ed informazione continua del personale per promuovere la conoscenza della normativa ed i contenuti del Modello Organizzativo 231 in modo che tutti i dipendenti siano consapevoli e comprendano gli aspetti dei reati ed i rischi in relazione alla realizzazione di reati previsti dal D.Lgs. 231/01
- Divulgazione del Codice Etico nel quale sono rappresentati i principi generali di trasparenza, correttezza e legalità che devono essere la base delle attività lavorative

#### Obiettivi Comportamentali

- Tutte le azioni e le negoziazioni compiute dal personale aziendale nello svolgimento delle attività lavorative devono essere ispirate alla massima lealtà, trasparenza, correttezza e professionalità. In particolare sono interdetti i comportamenti pregiudizievoli al raggiungimento degli obiettivi indicati dal D.Lgs. 231/01
- Il comportamento corretto è caratterizzato dall'osservanza di quanto stabilito nel Modello Organizzativo 231 e nell'ottemperamento dei valori contenuti nel Codice Etico

### **3.1.2. Modalità di redazione ed adozione del Modello**

La peculiarità di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in grado di rispondere puntualmente alle prescrizioni degli artt. 5 e 6 del D. Lgs. 231/2001 è quello di rappresentare un sistema strutturato ed organico di processi, protocolli, procedure ed attività di controllo a carattere preventivo, avente l'obiettivo di permettere la consapevole gestione del rischio di commissione dei reati mediante l'individuazione delle attività a rischio di reato e la loro conseguente regolamentazione a fini preventivi.

A tal riguardo, va quindi precisato che si intende per:

- a) Processo di lavoro, qualsiasi porzione dell'attività aziendale organizzata attraverso funzioni aziendali correlate tra di loro in un sistema organico;
- b) Protocollo, le specifiche modalità di gestione del rischio attraverso principi ed azioni a carattere generale;
- c) Procedura, descrizione della sequenza di operazioni e delle modalità secondo le quali ciascuna unità organizzativa deve espletare i propri compiti, ovvero, la specifica modalità di gestione del rischio attraverso azioni singole e specifiche;
- d) Funzione aziendale, insieme di compiti/mansioni omogenee collegate/coordinate tra di loro in vista del raggiungimento di uno specifico fine/obiettivo aziendale.

La redazione del Modello ha preliminarmente identificato gli ambiti aziendali, oggetto dell'intervento, i processi e le attività sensibili, sulla base del vigente Funzionigramma aziendale. Si è provveduto quindi a verificare, per ogni area aziendale, la possibilità della commissione dei singoli reati e comunque delle condotte passibili di corruzione.

E' stato quindi esaminato il sistema di controllo esistente, con riguardo al Modello Organizzativo ed è stato, infine, predisposto anche il Piano per la Prevenzione della Corruzione, che rappresenta un insieme coerente di principi, regole e disposizioni che:

- incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno;
- regolano la diligente gestione di un sistema di prevenzione della corruzione;
- integrano il controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati corruttivi e di condotte che possono favorire episodi di corruzione, intesa nel senso ampio dato dalla norma in parola;
- assicurano condizioni di trasparenza e correttezza nella conduzione delle attività aziendali a tutela della reputazione e dell'immagine, degli interessi degli azionisti e del lavoro dei propri dipendenti;
- mirano a prevenire episodi di corruzione, in tutti gli ambiti aziendali.

### 3.1.3 La diversa finalità delle due norme e dei due modelli di confronto: d.lgs. 231/01 e l. 190/2012

Il D.lgs. 231/01 tende ad escludere l'applicazione di sanzioni (pecuniarie o interdittive) in capo alla società conseguenti a reati posti in essere da propri rappresentanti **nell'interesse o a vantaggio** dell'azienda stessa.

La L. 190/2012 tende a limitare l'accadimento di reati posti in essere dai rappresentanti della società **a danno** della società stessa.

### 3.1.4 Struttura del Modello organizzativo di A.M.A.M. Spa

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto ed adottato da A.M.A.M, si compone di:

- Una **Parte Generale** che fornisce una panoramica sul sistema complessivo di principi, regole organizzative e strumenti di controllo adottati da A.M.A.M. per prevenire la commissione, nell'ambito della propria attività, dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 nonché dei reati della Legge Anticorruzione, e per garantire la trasparenza, la legalità, la correttezza e la coerenza delle proprie azioni;
- Una sezione sull'Organismo di Vigilanza (OdV) che ne descrive i compiti, le funzioni ed i poteri;
- Una sezione sul sistema sanzionatorio da applicare in caso di riscontro degli illeciti.
- Una **Parte Speciale** che ha la funzione di enunciare, relativamente ai "processi sensibili", le specifiche regole di condotta che tutti i soggetti, operanti nell'ambito di A.M.A.M. ovvero in rapporti con essa, sono tenuti ad osservare al fine di evitare l'insorgenza della responsabilità amministrativa della Società ed a prevenire, o almeno ridurre in maniera significativa, la probabilità di commissione dei reati rilevanti ai sensi del Decreto e dei reati della normativa Anticorruzione;

- La Sezione II denominata “**Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione**” che assolve agli obblighi del PNA;
- La Sezione III denominata “**Programma Triennale per la Trasparenza**”.

Il **Codice Etico** costituisce allegato del Modello

### 3.1.5. Elementi del Modello organizzativo

Con riferimento alle “esigenze” individuate dal legislatore nel Decreto, i punti fondamentali individuati dalla società nella definizione del Modello possono essere così brevemente riassunti:

- Mappa delle attività aziendali “sensibili” ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto 231/01 e pertanto da sottoporre ad analisi e monitoraggio
- Analisi dei protocolli in essere e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate, con riferimento alle attività aziendali “sensibili”, a garantire i principi di controllo
- Modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati
- Identificazione dell’Organismo di Vigilanza e l’attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull’efficace e corretto funzionamento del Modello
- Definizione dei flussi informativi nei confronti dell’Organismo di Vigilanza
- Attività di informazione, sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite
- Definizione delle responsabilità nell’approvazione, nel recepimento, nell’integrazione e nell’implementazione del Modello, oltre che nella verifica del funzionamento dei medesimi e dei comportamenti aziendali con relativo aggiornamento periodico (controllo ex post)

Ulteriormente, la Società ha adottato il Codice di autoregolamentazione dei dati personali con il quale intende assicurare che il trattamento dei dati personali avvenga in conformità al D.Lgs. 196/03 modificato dal Regolamento UE 2016/679.

### 3.1.6. Metodologia seguita per la redazione del modello

La metodologia applicata nella redazione del Modello è stata condotta attraverso:

- ❖ Analisi dei documenti identificativi della Società: statuto, deleghe formali, procure, organigrammi e relative posizioni organizzative, regolamenti della Società, delibere del Consiglio di Amministrazione, procedure aziendali, la contrattualistica rilevante, il codice etico, regolamento degli appalti, bilanci, DVR;
- ❖ Analisi dei documenti espressivi del funzionamento e del controllo della Società: politiche di indirizzo generale, procedure specifiche, struttura dei controlli interni, ecc.;
- ❖ Interviste ai referenti di tutte le aree aziendali;
- ❖ Analisi delle funzioni aziendali e individuazione delle aree di rischio, con riferimento a tutti i reati previsti dal Decreto;
- ❖ Graduazione dell’intensità del rischio connesso, tenendo in considerazione le procedure ed i controlli già esistenti ed operativi nella Società;
- ❖ Identificazione delle modalità operative per prevenire, evitare o minimizzare l’accadimento dei reati, con definizione di specifici provvedimenti (protocolli);
- ❖ Condivisione dell’analisi rischi e protocolli con il *Management*;
- ❖ Definizione delle attività formative rivolte ai destinatari del Modello Organizzativo



## **4. Governance della Società**

### **4.1. Descrizione della società**

AMAM S.p.A. è società di gestione del servizio idrico integrato, costituito dall'insieme dei servizi di captazione, adduzione, distribuzione di acqua e dei servizi di fognatura e depurazione delle acque. La Società, controllata al 100% dal Comune di Messina, è organizzata con modalità "in house providing" e soggetta a "controllo analogo" da parte del Socio Unico Comune di Messina.

### **4.2 Governance della Società**

Il sistema di governo e il funzionamento della Società sono assicurati dai seguenti organi:

- a) Assemblea dei Soci;
- b) Consiglio di Amministrazione (CdA);
- c) Direttore Generale;
- d) Collegio Sindacale;
- e) Organismo di Vigilanza;
- f) Società di Revisione.

#### **a) L'assemblea dei Soci**

E' l'organo collegiale deliberativo della Società, nel quale si forma la volontà della stessa. L'Assemblea opera secondo le norme del Codice Civile e le previsioni dello Statuto Sociale.

#### **b) Consiglio di Amministrazione (CdA)**

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri. Il Consiglio di Amministrazione nomina tra i suoi membri il Presidente. Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi ed illimitati poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società ed ha facoltà di deliberare in merito a tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento dell'oggetto sociale tranne quelli espressamente riservati per legge e per statuto all'Assemblea degli Azionisti. La rappresentanza e la firma sociale di fronte ai terzi ed in giudizio, senza alcuna limitazione, spettano al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

#### **c) Direttore Generale**

Il Direttore Generale ha la responsabilità gestionale dell'azienda, a lui spettano tutti i compiti amministrativi - gestionali - direttivi, compresi quelli riguardanti l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, ad eccezione di quelli espressamente riservati al Consiglio di Amministrazione. Attualmente e da febbraio 2019, questo ruolo è svolto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

#### **d) Collegio Sindacale**

Il controllo della società è demandato al Collegio sindacale. Il Collegio sindacale si compone di tre membri effettivi, tra i quali il presidente, e di due membri supplenti, muniti dei requisiti di legge. Essi durano in carica per tre esercizi e fino alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio. Il Collegio sindacale ha i poteri di cui

all'art. 2403-bis c.c. La revisione legale dei conti della Società è affidata ad una Società di revisione nominata con delibera dell'Assemblea degli Azionisti.

#### **d) Organismo di Vigilanza**

All'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "O.d.V.") è affidato il compito di vigilare sull'effettività e l'efficacia del funzionamento del Modello e delle procedure che lo attuano, nonché di curarne gli aggiornamenti e la puntuale osservanza da parte di tutti quei soggetti ai quali le disposizioni del Modello e del Codice Etico sono dirette. L'O.d.V. è nominato dal C.d.A. della Società ed è composto un unico membro che resta in carica per tre esercizi consecutivi; ad ogni scadenza il C.d.A. provvede al rinnovo delle cariche. Esso rimane comunque in carica, in regime di proroga, sino alla sostituzione. Le modalità di funzionamento sono dettagliate nel Regolamento dell'OdV.

Nella sua attività l'OdV si raccorda costantemente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per quanto di reciproca competenza al fine di garantire una adeguata vigilanza sul funzionamento del Modello.

#### **f) Società di Revisione**

La revisione legale dei conti della Società è stata affidata ad una Società di revisione nominata con delibera dell'Assemblea degli Azionisti del 26/09/2018.

## **5. Processo di adozione del Modello**

Il rischio è un'entità stimabile in termini economici, qualitativi o quantitativi. Le dimensioni del rischio possono essere equiparate a tre tipi di incertezza quali:

**l'incertezza Organizzativa:** Non sapere come sono gestiti i processi; non sapere se il sistema «reale» dei poteri coincide con il sistema «formale» definito dall'amministrazione (organigramma); non accorgersi di eventuali monopoli interni all'amministrazione

**l'incertezza Etica:** Non sapere in base a quali criteri (regole, valori, prassi suggerite dall'esperienza) vengono prese le decisioni all'interno dell'organizzazione

**l'incertezza nelle Relazioni:** Mancata individuazione degli interessi privati che possono interferire con i processi pubblici; scarsa «qualificazione» dei fornitori e dei consulenti ecc

Realizzare interventi di *RiskAssessment* significa quindi identificare, analizzare e valutare il rischio presente nell'ambito aziendale considerato, stimandone il valore e verificandone il livello di accettabilità.

Tale valutazione consente di ordinare i vari rischi secondo priorità e poter orientare l'attenzione del *management* e la scelta di soluzioni di gestione.

In conformità al sistema di *risk management* il processo sottostante l'adozione e l'attuazione di un efficace modello di gestione può essere articolato nelle seguenti fasi:

1. Analisi conoscitiva dell'azienda
2. Mappatura delle aree di rischio
3. Valutazione, costruzione e adeguamento dei sistemi di controllo preventivi
4. Progettazione, redazione e approvazione del modello esimente
5. Formazione e diffusione del modello

### **5.1. Analisi conoscitiva dell'azienda**

Questa fase ha come finalità quella di individuare gli aspetti dell'organizzazione considerati peculiari ai fini della redazione di un efficace modello organizzativo.

Attraverso l'esame della documentazione storica dell'impresa, della situazione economico-contabile e dei processi aziendali nonché con la somministrazione di questionari e interviste a

soggetti in posizione apicale e subordinata, volti ad identificare le principali debolezze dell'organizzazione è possibile identificare i rischi ai quali l'azienda va incontro.

L'intervista, infatti, rappresenta uno dei momenti più importanti nel processo di redazione del modello organizzativo, in quanto rappresenta lo strumento di collegamento tra l'analisi conoscitiva della società e l'identificazione delle attività/processi sensibili

A titolo esemplificativo la documentazione da esaminare potrebbe essere costituita da:

- Atto costitutivo e Statuto
- CCNL applicato
- Visura storica della società
- Ultimi bilanci d'esercizio approvati
- Organigramma e mansionario
- Verbali di attribuzione deleghe e poteri
- Matrice deleghe e poteri
- Regolamenti operativi e procedure formali adottate
- Regolamenti interni
- Manuale della sicurezza e documento di valutazione dei rischi (DVR)
- Manuale della qualità
- Codice della privacy (GDPR)
- Eventuali certificazioni (qualità, ambiente, sicurezza sul lavoro, responsabilità sociale, sicurezza alimentare)

Tutta la documentazione raccolta dovrà essere archiviata e conservata dall'azienda per essere esibita qualora venga richiesta dagli organi competenti nell'ambito di un procedimento per responsabilità amministrativa per la Società ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

Pertanto, i tipici strumenti di un corretto sistema di gestione del rischio sono:

Un Sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene alle attribuzioni di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica, alla descrizione dei compiti assegnati alle singole funzioni e ai singoli soggetti;

La proceduralizzazione dell'attività e delle azioni;

La tracciabilità di tutte le azioni, al fine di consentire l'individuazione di chi e cosa possa o debba fare, attraverso quali specifiche azioni e strumenti;

La separazione di compiti fra coloro che svolgono le fasi cruciali di un processo;

Un uso ordinario di poteri autorizzativi e di firma, da assegnare in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali, eventualmente prevedendo, ove richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Formazione ed addestramento, quali componenti essenziali per la funzionalità dello stesso Modello;

Un valido ed efficace sistema di comunicazione, attraverso il quale possa crearsi la circolazione delle informazioni e dei flussi informativi all'interno dell'azienda, sia del coinvolgimento di tutti i soggetti interessati, sia di una conseguente azione di impegno e consapevolezza da parte di tutti i soggetti operanti con o per l'azienda;

Un coinvolgimento di tutti i "destinatari" del MOGC, da realizzarsi attraverso la consultazione preventiva in merito alla individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure preventive; l'organizzazione di riunioni periodiche.

Il Codice Etico, quale documento rappresentativo dei principi morali ed etici che la società ritiene essenziali e non derogabili, sia per il corretto perseguimento della legalità aziendale, sia nell'ottica di una azione di prevenzione generale.

La progettazione di un efficace ed esaustivo sistema di controllo, in grado di vigilare, contrastare, ridurre o, eventualmente, bloccare i rischi identificati.

Dalle richiamate azioni gestionali derivano, quindi, alcuni principi fondamentali quali:

- *"Ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua"*, ossia per ogni operazione deve essere garantito un adeguato supporto documentale attraverso il quale possa procedersi, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione, nonché l'individuazione chi ha fisicamente autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa;
- *"Nessuno può gestire in autonomia un intero processo"*; il che comporta che deve essere rigorosamente rispettato il principio di separazione dei compiti e delle funzioni;
- *"A nessuno possono essere attribuiti poteri illimitati"*;
- *"I poteri e le responsabilità devono essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione"*;
- *"I poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate"*.

### **5.1.2 Il Sistema Organizzativo**

L'Azienda deve essere dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, protocolli ecc.) improntati ai seguenti principi di carattere generale:

- conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno della Società e nei confronti dei terzi interessati);
- chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità.

I protocolli interni aziendali devono essere caratterizzati dai seguenti elementi:

- la distinzione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione, il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. segregazione delle funzioni);
- una traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. tracciabilità);
- un adeguato livello di formalizzazione.

In particolare:

>> l'organigramma aziendale, gli ambiti e le responsabilità delle funzioni aziendali devono essere definite chiaramente e precisamente mediante appositi ordini di servizio resi disponibili a tutti i dipendenti;

>> chiara definizione dei protocolli operativi che regolino, tra l'altro, i processi di selezione e qualifica dei principali fornitori aziendali, i processi di affidamento degli incarichi in base ad appositi criteri di valutazione, i processi di gestione delle attività commerciali nei confronti di clienti pubblici, di gestione dei rapporti istituzionali o occasionali con soggetti della P.A.;

>> la suddivisione per fasi e distribuite tra più funzioni per le attività di selezione dei fornitori di fruizione di beni e servizi, di verifica del rispetto delle condizioni contrattuali (attive e passive) all'atto della predisposizione/ricevimento delle fatture, di gestione delle spese di rappresentanza e degli omaggi e le altre attività a rischio di reato;

>> la definizione con chiarezza e precisione dei ruoli e compiti dei responsabili interni di ciascuna area a rischio, cui conferire potere di direzione, impulso e coordinamento delle funzioni sottostanti;

>> la previsione di sistemi di valutazione del personale nella fase di selezione per le varie tipologie di rapporti di lavoro

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione aziendale, devono, inoltre, essere rispettate le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario e il controllo di gestione dell'Azienda nonché, in generale, la normativa applicabile.

### 5.1.3 Il Sistema delle deleghe e delle procure

In linea generale, il sistema delle deleghe e delle procure deve essere caratterizzato da elementi di certezza in relazione all'individuazione dei poteri attribuiti e consentire, quindi, al fine di prevenire la commissione dei reati, la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Per delega, si intende, quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, mentre la procura è, invece, il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono per conto dell'Azienda rapporti con la P.A., devono essere forniti di delega formale in tal senso e/o di formale procura a rappresentare la Società negli atti con la P.A.;
- tutti coloro che:
  - >> possono proporre, eseguire o esprimere pareri obbligatori per legge in relazione a operazioni sul capitale sociale, operazioni straordinarie, restituzione di conferimenti, distribuzioni di utili o riserve, od operazioni che possono comunque comportare un pregiudizio per i creditori;
  - >> siano coinvolti nella predisposizione del bilancio di esercizio e delle altre comunicazioni previste dalla legge e destinate ai soci o al pubblico;
  - >> abbiano compiti relativi alla gestione dei rapporti con gli organi di controllo e con la società di revisione;
  - >> abbiano compiti relativi alla gestione dei rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza;
- e comunque, tutti coloro che sono coinvolti in attività che possono causare le condotte previste nelle fattispecie di reati societari contemplati nel D. Lgs. n. 231/2001, devono essere in possesso di specifica delega per l'attività da svolgere e/o di formale procura a rappresentare la Società negli atti aventi efficacia nei confronti dei terzi o delle autorità pubbliche;
- a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della Società nei confronti dei terzi deve corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e a una posizione adeguata nell'organigramma;
- i poteri gestionali attribuiti con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico e inequivocabile:
  - >> i poteri del delegato, precisandone i limiti;
  - >> il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente;
- al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- la procura deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti (revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, licenziamento, ecc.);
- con specifica procedura devono essere disciplinate modalità e responsabilità per garantire l'aggiornamento tempestivo delle deleghe e/o procure

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore, segnalando eventuali variazioni nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

## 5.2. Mappatura delle aree di rischio

La mappatura delle aree di rischio deve servire ad individuare:

- **dove** (in quale area o settore di attività) è possibile che si annidi il rischio di commissione di reati;
- **chi** specificamente svolge un ruolo, sia attivo che passivo;
- **ad opera di chi** (cioè da parte di quali singoli soggetti fisici) è probabile che sia provocato un evento pregiudizievole per gli obiettivi di prevenzione indicati dal D.Lgs. 231/2001;
- **come**, concretamente, vengono poste in essere le azioni e le attività aziendali (e quindi come, materialmente, potrebbe essere consumato un eventuale reato);
- **perché** un determinato tipo di condotta, o l'espletamento di una determinata funzione, può essere più o meno a rischio di reato.

La mappatura delle funzioni e dei processi aziendali a rischio di commissione dei reati presupposto, con le relative valutazioni sul grado di rischio, costituisce l'elemento informativo base per l'impostazione e l'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nonché per ispirare le azioni di controllo dell'Organismo di Vigilanza. Per tali motivi, le valutazioni sul rischio di commissione dei reati presupposto devono essere periodicamente aggiornate, al fine di adeguare i controlli preventivi alle dinamiche del contesto aziendale.

La fase di mappatura rappresenta, quindi, il riferimento preliminare per la valutazione e l'analisi dei rischi reato all'interno della Società. Al termine della mappatura e dell'analisi, i risultati sono riportati all'interno di specifiche tavole sinottiche che consentono di identificare i rischi rilevanti a livello di rischio lordo (cioè senza valutare l'effetto dei presidi in essere) e a livello di rischio netto (cioè con la disponibilità e l'applicazione dei presidi in essere). Viene poi affidata a una seconda fase l'individuazione di misure preventive idonee a mitigare il livello di rischio entro un livello di bassa gravità ed in quanto tale "accettabile".

Un concetto assolutamente nodale nella costruzione di un sistema di controllo preventivo è quello di **rischio accettabile**. Il rischio è ritenuto accettabile quando i controlli aggiuntivi "costano" più della risorsa da proteggere. Riguardo al sistema di controllo preventivo da costruire in relazione al rischio di commissione delle fattispecie di reato contemplate dal D. Lgs. n. 231/2001, la soglia concettuale di accettabilità, nei casi di reati dolosi, è rappresentata da un:

**Sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non FRAUDOLENTEMENTE**

Per ciascun processo sensibile dovrà essere individuato il soggetto responsabile (*processowner*) e gli altri soggetti collegati.

Ultimata la fase di identificazione dei rischi, attraverso l'individuazione delle aree e dei processi sensibili, nonché dei soggetti coinvolti nelle attività, si procede alla valutazione dei rischi (*RiskAssessment*)

Per procedere alla misurazione del rischio, l'approccio più diffuso è di tipo qualitativo basato su due parametri che sono:

- la probabilità : stima il rischio che nello svolgimento di un'attività possa essere commesso un comportamento illecito
- l'impatto: valutato sulla base del possibile danno derivante dalla realizzazione del reato e definito in relazione alle conseguenze che le sanzioni di cui al d.lgs. n.231/2001 possono avere sull'azienda ed è valutato sulla base del possibile danno derivante dalla realizzazione del reato.

Il risultato della mappatura delle attività può essere illustrato da una matrice che, per ogni area sensibile, è caratterizzata da 5 livelli di impatto e di probabilità (da molto basso a molto alto)

Molto alto 5	5	10	15	20	25
Alto 4	4	8	12	16	20
Medio 3	3	6	9	12	15
Basso 2	2	4	6	8	10
Molto Basso 1	1	2	3	4	5
	Molto Basso 1				

probabilità

#### legenda

16-25	9-15	5-8	2-4	1
Altissimo	rilevante	moderato	basso	quasi nullo

In riferimento alla Matrice, i rischi su cui occorre intervenire tempestivamente sono quelli posizionati nella zona caratterizzata da un livello di probabilità e di impatto "altissimo" e/o "rilevante", ma risulta comunque consigliabile intervenire anche su quei rischi posizionati sulla zona "moderato".

Dopo aver catalogato tutti i processi aziendali secondo i risultati della matrice si procede all'elencazione di tali processi sensibili in ordine decrescente rispetto al livello di rischio valutato. In questo modo, in sede di predisposizione dei protocolli specifici, si darà maggior attenzione alle attività maggiormente a rischio reato.

Il processo decisionale che porta alla definizione del rischio "accettabile" deve comprendere anche un'accurata analisi del sistema di controllo attuato e dai protocolli specifici adottati dalla società.

Altri effetti dannosi verificabili potrebbero essere:

- un eventuale blocco o rallentamento dell'operatività aziendale,
- aggravii di tipo economico derivanti da perdite di contratti, applicazioni di sanzioni o penali, riduzione di efficienza nello svolgimento delle attività aziendali ecc.
- possibili danni reputazionali con impatto sull'organizzazione interna (capacità di acquisizione di nuove linee di finanziamento o di mantenimento di quelle esistenti, deterioramento relazioni con clienti o fornitori esistenti ecc.).

Tale metodologia di analisi è applicata sia nel caso dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 sia nel caso di infrazioni a quanto definito dalla legge 190/2012 e s.m.i., ovviamente fatto salvo l'impatto delle sanzioni amministrative pecuniarie e interdittive previste espressamente per il solo Decreto 231/01.

La **gestione del rischio** (*risk management*) è il processo mediante il quale si misura o si stima il rischio e successivamente si sviluppano delle strategie per governarlo.

### 5.3. Valutazione, costruzione e adeguamento dei sistemi di controllo

Il processo di *Risk Management* si completa con:

- la valutazione del sistema di controlli preventivi, se presente in azienda
- il suo adeguamento, quando necessario, o la sua costruzione quando la società ne sia sprovvista

Sulla base dell'analisi dei rischi sono state analizzate le procedure ed i controlli in essere al fine di valutare l'adeguatezza dei protocolli esistenti e la eventuale necessità di integrazione o modifica, ovvero la loro attitudine a prevenire comportamenti illeciti (o comunque a ridurre il rischio ad un livello accettabile) e ad evidenziarne l'eventuale commissione.

Sono quindi identificati i protocolli necessari per ridurre ad un livello accettabile il rischio di commissione di reato identificato.

In particolare, per ciascuna area sensibile/processo sono stati valutati i seguenti elementi:

1. i rischi di commissione di reato associati;
2. il sistema dei controlli (protocolli) esistenti;
3. gli eventuali ulteriori protocolli ritenuti utili per il rafforzamento dei controlli.

L'elenco dei protocolli individuati è riportato in **Allegato**.

A conclusione di tale analisi e dei protocolli esistenti si procede ad una valutazione (*gap analysis*) dello scostamento tra la situazione in essere dei protocolli e di quella ritenuta ottimale per assicurare un adeguato livello di rischio ad un livello "accettabile", e si individuano le azioni necessarie per porre in essere tali presidi e protocolli, i responsabili della loro attuazione nonché i termini previsti per la loro attuazione.

La *gap analysis* è finalizzata ad individuare le azioni con cui aggiornare e perfezionare le procedure aziendali ed il sistema di controllo interno, oltre a quelle con cui valutare l'efficacia delle procedure già esistenti che sono emerse dal raffronto. In tal modo, per ogni processo ritenuto sensibile si evidenziano le *gap*, cioè le carenze procedurali che possono rendere possibile la consumazione di reati e, comunque, facilitarne la commissione, individuando i processi da verificare il grado di rischio e la tempestività delle verifiche.

Sulla base dei risultati della *As Is Analysis*, delle interviste con i responsabili di funzione e della *gap analysis* devono essere individuate le azioni finalizzate all'introduzione o all'integrazione di presidi che migliorino l'organizzazione sotto il profilo della prevenzione e deve essere indicata la tempistica per l'adeguamento.

Al termine di tale attività, dovranno essere valutate le eventuali criticità riscontrate e andrà predisposto un Piano atto a risolvere i *gap* emersi e sarà compito dell'OdV monitorarne il suo completamento.

### 5.4. Progettazione, redazione e approvazione del modello esimente

La fase conclusiva è rappresentata dalla redazione del Modello Organizzativo che deve fare riferimento alle seguenti attività:

- Mappatura delle aree a rischio;
- Individuazione e descrizione dei principali controlli e delle procedure interne;
- Individuazione dell'Organismo di Vigilanza;
- Definizione dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- Procedure di formazione del personale;
- Previsione di un sistema disciplinare;
- Adozione di un Codice etico.

La struttura tipica di un modello di gestione prevede:

- una parte di carattere generale contenente: i tratti salienti della normativa di riferimento (d.lgs. n. 231/2001), l'approccio metodologico utilizzato, la struttura organizzativa dell'ente di riferimento, le aree di rischio rilevate, le indicazioni sull'organismo di vigilanza, il sistema disciplinare applicato, l'attività formativa e informativa sul modello, le verifiche e l'aggiornamento del modello;



- una parte di carattere speciale per ciascun reato di presupposto rilevato a seguito della valutazione dei rischi contenente: la descrizione della tipologia di reato-presupposto, le aree di rischio aziendale individuate, i principi di comportamento che i soggetti interni devono adottare.

Il modello deve essere approvato con apposita delibera dal Consiglio di Amministrazione. Sono destinatari del Modello Organizzativo tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi aziendali, fra i destinatari del Modello sono annoverati i componenti degli organi sociali aziendali, i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti aziendali, i consulenti esterni e i partner commerciali e/o finanziari.

## **5.5. Formazione e diffusione del modello**

Per assicurare l'efficacia e la corretta funzionalità del Modello è necessaria la conoscenza effettiva dei contenuti dello stesso, e specificatamente dei principi e dei protocolli in tema di anticorruzione, da parte delle risorse umane presenti in A.M.A.M. Spa e di tutti i soggetti che hanno rapporti con l'azienda.

Il personale, ad ogni livello, deve essere consapevole delle possibili ripercussioni dei propri comportamenti e delle proprie azioni rispetto alle regole prescritte dal Modello. È pertanto prevista la divulgazione delle regole di condotta del Modello organizzativo e del Codice Etico attraverso la pubblicazione sulla bacheca aziendale ed una specifica attività di formazione.

A.M.A.M. Spa, altresì, provvederà alla formazione ed al costante aggiornamento di dipendenti e collaboratori sui contenuti del MOGC, nonché alla divulgazione presso i clienti, i fornitori, i collaboratori ed i consulenti delle regole di condotta contenute nel Modello.

La partecipazione ai programmi di formazione sul Modello è obbligatoria ed il controllo sulla frequenza e sui contenuti del programma è demandato all'Organismo di Vigilanza, che svolge anche un controllo circa la validità e la completezza dei piani formativi previsti ai fini di un'ampia e appropriata diffusione.

## **5.6. Il Sistema delle verifiche**

Il presente Modello 231 sarà soggetto alle seguenti tipologie di verifiche, coordinate dall'OdV, cui tutto il personale è tenuto a prestare la collaborazione che l'OdV riterrà opportuno richiedere:

- Verifiche sugli atti posti in essere

Periodicamente, con cadenza tendenzialmente semestrale, si procederà ad una verifica dei principali atti e dei contratti di maggiore rilevanza, conclusi dall'azienda nelle aree a rischio

- Attività di monitoraggio sull'effettività del modello

Ha lo scopo di verificare quale sia il grado di coerenza tra le prescrizioni del Modello 231 ed i comportamenti concreti dei loro destinatari. A tale fine, viene istituito un sistema di dichiarazioni periodiche, con le quali i destinatari sono tenuti a confermare che non sono state poste in essere azioni non in linea con il modello stesso. I responsabili delle aree a rischio individuate hanno il compito di fare compilare le dichiarazioni ai loro sottoposti e di trasmetterle all'OdV, che ne curerà l'archiviazione ed effettuerà a campione il relativo controllo

- Verifiche delle procedure

Periodicamente, con cadenza tendenzialmente annuale, sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Modello 231, con le modalità stabilite dall'OdV. Inoltre, sarà intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal D.Lgs. 231/01, con verifiche ed interviste a campione

Come esito dell'insieme delle verifiche, verrà stipulato un rapporto da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione e/o alla Direzione Generale, che evidenzii le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere

## **6. L'organismo di vigilanza e controllo**

In base alle previsioni del D.Lgs 231/2001, l'organismo cui affidare il compito di vigilare sul Funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, deve essere un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Sulla base delle prescrizioni contenute nel D. Lgs 231/2001 che individuano nell'autonomia, nell'indipendenza e nella professionalità i requisiti principali dell'ODV, il Consiglio di Amministrazione di A.M.A.M. Spa ha provveduto a nominare il proprio Organismo di Vigilanza e Controllo a composizione monocratica il 2 novembre 2017.

Il membro dell'ODV è stato scelto tra i componenti del collegio sindacale in quanto oltre ai requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità che si richiedono per tale funzione, possiede altresì quei requisiti soggettivi formali che garantiscono ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza richiesta dal compito affidato, quali onorabilità, assenza di conflitti di interesse e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice aziendale.

### **6.1 Nomina**

L'ODV nominato è un organo monocratico ed è stato istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale e resta in carica per il periodo stabilito dalla delibera del Consiglio di Amministrazione che l'ha nominato ed è comunque rieleggibile.

Il conferimento dell'incarico all'OdV e la revoca del medesimo sono atti di competenza del CdA. La revoca di tale incarico sarà ammessa, oltre che per giusta causa, anche nei casi in cui vengano meno i requisiti di indipendenza, imparzialità, autonomia, onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli Organi Sociali oppure allorquando cessi il rapporto di collaborazione con AMAM Spa, ovvero in caso di grave negligenza nell'assolvimento dei compiti.

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale ed ascoltato preventivamente il membro dell'ODV, potrà disporre la sospensione del componente dell'ODV e la nomina di un sostituto ad interim e potrà altresì disporre l'eventuale revoca per giusta causa dell'ODV sempre previa audizione del componente interessato.

In via esemplificativa per giusta causa dovrà intendersi:

- 1) il sopraggiungere di una delle cause di ineleggibilità/decadenza;
- 2) l'attribuzione di funzioni incompatibili con i requisiti di autonomia, indipendenza, continuità di azione propri dell'ODV;
- 3) un grave inadempimento dei propri doveri;
- 4) una sentenza di condanna, ancorché non passata in giudicato, ove risulti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'ODV.

## 6.2 Funzionamento

Per quanto attiene alle regole interne inerenti il suo funzionamento l'ODV, nell'esercizio della propria autonomia, si è dotato di un proprio Regolamento conservato presso la sede di A.M.A.M. Spa.

## 6.3 Funzioni e poteri

All'ODV sono riconosciuti autonomi poteri di iniziativa e controllo. Le attività e la metodologia di programmazione e lavoro dell'ODV vengono sintetizzate come segue.

### 1) Attività di verifica e controllo

A tal fine l'ODV:

- a) verifica l'efficienza e l'efficacia del Modello adottato rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati previsti dal D.Lgs 231/2001;
- b) verifica il rispetto del Sistema di Controllo Esistente e dei Protocolli previsti dal Modello e rileva gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i Responsabili dei vari processi individuati dall'ODV;
- c) effettua verifiche periodiche mirate su determinate operazioni compiute dall'azienda e relative ad un'area c.d. "sensibile";
- d) svolge, direttamente o attraverso risorse interne e/o esterne, attività ispettiva rivolgendosi direttamente alla funzione aziendale che ha curato l'Operazione, acquisisce copia di tutta documentazione disponibile, svolge colloqui diretti con i responsabili dell'Operazione, discute con essi delle eccezioni eventualmente riscontrate, propone eventuali azioni correttive;
- e) ha accesso a tutti i documenti riguardanti il Modello ed il Sistema Controllo Esistente nel suo complesso.

Scopo di queste attività è quello di verificare l'effettività del Modello, la sua idoneità a prevenire i rischi e la correttezza con cui sono state compiute le operazioni sensibili.

### 2) Attività di informazione ed aggiornamento

Al fine di mantenere aggiornata l'informazione a tutti i livelli relativa al D.Lgs 231, al Modello ed alla loro evoluzione, l'ODV:

- a) predispone e aggiorna, coordinandosi con la Funzione aziendale preposta, lo spazio web di A.M.A.M. Spa contenente tutte le informazioni relative al D.Lgs 231/2001 ed al Modello;
- b) verifica ed aggiorna la mappatura delle Attività Sensibili e la conserva la sede;
- c) organizza e monitora le iniziative per la diffusione e la comprensione del Modello e predispone l'eventuale documentazione interna necessaria al fine della sua efficace attuazione, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o materiale informativo sul Modello.

### 3) Attività di coordinamento

A tal fine l'ODV:

- a) si coordina con le altre Funzioni Aziendali per:
  - i) il miglior monitoraggio delle attività più sensibili,
  - ii) la programmazione dell'informazione e della formazione del personale,
  - iii) l'adozione di eventuali sanzioni da parte della Direzione del personale,
  - iv) la diffusione più consona del Modello e del Codice Etico;
- b) formula al Direttore Generale le proposte di aggiornamento ed adeguamento del Modello adottato a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del Modello, di significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle proprie attività o a seguito di modifiche normative.

#### 4) Attività di reporting

L'attività di reporting costituisce l'esito finale delle attività posta in essere dall'ODV che con essa indicherà:

- a) carenze, eccezioni, violazioni rilevate nel corso delle attività di verifica;
- b) suggerimenti, raccomandazioni per porre rimedio a quelle carenze ed eccezioni che non costituiscono violazioni;
- c) eventuali violazioni al Modello;
- d) proposte di modifiche, aggiornamento, implementazioni del Modello.

L'attività di reporting si svolge verso la Società, in tale ambito l'ODV riferisce alla Direzione di A.M.A.M. Spa ovvero ai responsabili delle operazioni sottoposti a verifiche e controlli circa carenze, eccezioni riscontrate, suggerimenti e raccomandazioni e, conseguentemente, accerterà che quanto suggerito venga effettivamente attuato.

In caso di violazioni l'ODV potrà confrontarsi con la Direzione del Personale per la sanzione da irrogare al soggetto responsabile.

L'attività di reporting si svolge verso il vertice societario:

In tale ambito l'ODV riferisce in merito all'esito delle verifiche periodiche, all'attuazione del Modello, alle proposte di sue eventuali modifiche e/o implementazioni, alle violazioni del Modello (con particolare riferimento a quelle che possano comportare l'insorgere di una responsabilità della Società), e ogni altra notizia significativa raccolta durante le attività svolte, mediante un'apposita relazione scritta avente per oggetto tutti i dati emersi nel corso dell'anno sull'attuazione, diffusione e rispetto del Modello.

Tenuto conto della peculiarità delle funzioni attribuite all'ODV e dei contenuti professionali specifici da esso richiesti, l'ODV può avvalersi, per lo svolgimento dei propri compiti, delle altre strutture interne della Società, così come di consulenti esterni.

#### 6.4 Reporting nei confronti dell'ODV

Dovrà essere portata a conoscenza dell'ODV ogni altra informazione, anche proveniente da terzi, attinente all'aggiornamento del Modello Organizzativo nelle attività a rischio.

In particolare, deve essere portata a conoscenza ogni e qualsiasi informazione relativa alla commissione e/o tentativo di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs 231/2001 o comunque relativa a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate da A.M.A.M. Spa e contenute nel Codice Etico e nel Sistema di Controllo Esistente.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione ed in ogni caso sarà loro assicurata la riservatezza dell'identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Le segnalazioni pervenute devono essere raccolte e conservate in un apposito archivio, il cui accesso è consentito soltanto all'ODV.

Devono essere inoltre obbligatoriamente trasmesse all'ODV:

- 1) le notizie e i documenti relativi ai procedimenti disciplinari azionati in relazione a notizia di violazione del Modello, alle sanzioni irrogate, ovvero ai provvedimenti di archiviazioni completi di motivazione;
- 2) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, da cui si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs 231/2001,
- 3) i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo da cui potrebbero emergere dei profili di criticità rispetto all'osservanza del Modello.

In sintesi, tutti i dipendenti ed i terzi interessati possono effettuare segnalazioni all'ODV sulla commissione o sul tentativo di commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs 231/2001 e, in genere, su comportamenti rilevati che in qualche modo contrastino con le Regole aziendali.

Le segnalazioni devono essere indirizzate a: [odv@amam.it](mailto:odv@amam.it)

L'Organismo di Vigilanza e, per quanto di competenza, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, valutano tempestivamente le segnalazioni ricevute, anche anonime, e dispongono le eventuali azioni da attuare.

Di norma le segnalazioni pervenute al RPCT sono valutate e l'eventuale fase istruttoria viene eseguita:

- se ritenute urgenti, entro 10 giorni lavorativi dalla segnalazione;
- negli altri casi, entro 30 giorni lavorativi dalla segnalazione.

Le eventuali azioni conseguenti sono disposte nei termini necessari, in funzione della tipologia di azione richiesta, che in taluni casi può comportare anche un opportuno approfondimento della istruttoria iniziale.

Nel caso di segnalazioni di violazioni del Modello Organizzativo 231 relative ai dipendenti, l'istruttoria è svolta dall'OdV per i reati e le violazioni 231, dal RPC per i reati e le violazioni PTPCT, congiuntamente nel caso di reati e violazioni che riguardano entrambe le normative, sulla base della preventiva contestazione della violazione al soggetto responsabile interessato e delle contro-deduzioni da quest'ultimo presentate, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 7, L. 20 maggio 1970 n. 300 e nel Contratto Collettivo applicato al rapporto di lavoro.

A.M.A.M. Spa garantisce i segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed assicura in ogni caso la massima riservatezza circa la loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Azienda o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Colui che segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelato in caso di adozione di misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione

Ai fini di un maggiore presidio delle aree rischio di reato, sono anche previsti specifici flussi informativi periodici. Devono pertanto essere trasmessi periodicamente dalle strutture competenti i flussi periodici di seguito indicati:

- Elenco dei contratti attivi stipulati nel periodo, ivi incluse eventuali proroghe/rinnovi/varianti di contratti pregressi.
- Elenco delle trattative in corso, ivi incluse eventuali proroghe/rinnovi/varianti di contratti pregressi;
- Elenco delle gare in corso e di quelle aggiudicate.
- Elenco incrementale dei nominativi dei componenti (interni ed esterni), ivi incluso il segretario, delle commissioni di gara (sia istruttoria che giudicatrice) nominate nel periodo;
- Elenco dei contratti passivi stipulati nel periodo, ivi incluse consulenze, patrocini legali, eventuali proroghe/rinnovi/varianti di contratti pregressi.
- Elenco degli ordini stipulati nel periodo, ivi incluse eventuali proroghe/rinnovi/varianti di ordini pregressi.
- Elenco incrementale dei nominativi dei componenti (interni ed esterni), ivi incluso il segretario, delle commissioni di concorso.
- Elenco incrementale dei provvedimenti sul personale (assunzione, distacco, licenziamento /dimissione/cessazione di distacco, passaggio di livello, una tantum, incrementi di stipendio, ecc).
- Elenco dei procedimenti sanzionatori svolti e ed eventuali misure irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti/distaccati/collaboratori/consulenti) ovvero i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.
- Report attestante lo stato della pubblicazione delle informazioni obbligatorie in tema di Trasparenza.
- Registro aggiornato delle dichiarazioni di inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interesse e delle altre dichiarazioni previste dal Modello 231, con evidenziazione di eventuali dichiarazioni mancanti o non aggiornate.
- Elenco delle fatture pagate in assenza di un corrispondente ordine di acquisto.
- Elenco dei movimenti di cassa contante.
- Elenco dei movimenti delle carte di credito aziendali (prepagate e non).
- Elenco delle spese sostenute dai singoli componenti degli organi sociali.

- Elenco delle spese inerenti sponsorizzazioni, liberalità, omaggi e spese di rappresentanza.
- Non conformità, osservazioni e opportunità di miglioramento aperte e stato delle relative azioni correttive.
- Elenco delle determinazioni del Direttore Generale.

Inoltre, periodicamente i responsabili delle strutture aziendali, mediante un processo di autodiagnosi sull'attività svolta, attestano con dichiarazione scritta il livello di attuazione del Modello, il rispetto dei principi di controllo e comportamento e delle norme operative, segnalando le eventuali criticità ed i comportamenti significativamente difformi da quelli descritti nel Modello e le motivazioni che hanno reso necessario od opportuno tale scostamento, nonché l'adeguatezza delle azioni risolutive adottate. Le attestazioni periodiche vengono trasmesse all'OdV e al RPCT. L'OdV e il RPCT definiscono, ciascuno per quanto di competenza, le responsabilità, le modalità, i contenuti e la frequenza dei suddetti flussi nonché degli ulteriori flussi informativi che devono pervenire agli stessi.

## 6.5 Controlli periodici

Oltre all'attività di vigilanza continua sull'effettiva applicazione del Modello e sulla sua adeguatezza, periodicamente l'OdV svolge specifiche verifiche sulla reale capacità del MOGC di prevenire i reati, eventualmente avvalendosi anche di soggetti terzi aventi adeguate caratteristiche di professionalità ed indipendenza.

Periodicamente, soprattutto nell'ambito delle aree di attività sensibili, l'OdV effettua verifiche, mediante tecniche campionarie, mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere da A.M.A.M. Spa, i cui risultati devono essere riepilogati in un apposito report da trasmettere agli Organi Sociali. Inoltre effettua ricognizioni sulle attività aziendali ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività a rischio.

In particolare, relativamente alla verifica dell'osservanza del Modello, l'OdV verifica:

- l'esistenza di idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello;
- l'effettiva operatività posta in essere nelle aree delle attività "sensibili";
- le presunte violazioni delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico.

L'OdV elabora annualmente il programma di vigilanza, di concerto con il RPCT per ciò che concerne la prevenzione della corruzione, in coerenza con i principi e i contenuti del Modello e ne coordina l'effettiva attuazione verificando periodicamente la risoluzione delle situazioni di non conformità rilevate. Qualora lo ritenga necessario, l'OdV potrà inoltre svolgere interventi non programmati in aree specifiche.

## **7.Sistema disciplinare**

### **7.1 Disposizioni sanzionatorie**

L'art. 6 comma 2 lettera e) e l'art. 7 comma 4 lettera b) del D. Lgs 231/2001 prevedono la necessaria predisposizione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Pertanto, la predisposizione di un sistema sanzionatorio è una delle condizioni essenziali per assicurare l'effettività del Modello.

Il sistema sanzionatorio è comunque del tutto autonomo rispetto ad un eventuale procedimento penale e l'applicazione delle sanzioni prescinde dall'avvio e dall'esito di esso.

Il procedimento e l'irrogazione delle sanzioni, a seguito di un'eventuale violazione del Modello, restano in capo al Direttore Generale che provvede a conservare adeguata documentazione a supporto delle sanzioni comminate.

### **7.2 Ambito di applicazione**

L'irrogazione da parte dell'Azienda di una sanzione disciplinare, previa contestazione del comportamento illecito oltre che nei casi già previsti dalle norme sul lavoro e dalla Contrattazione collettiva, è conseguente anche ad una violazione del Modello e/o del Codice Etico, consistente nella tenuta di:

- 1) comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello nell'espletamento delle attività a rischio di commissione dei reati contemplati dal D.Lgs 231/2001 o comunque delle attività e/o dei processi "sensibili";
- 2) comportamenti che possano esporre la Società ad una oggettiva situazione di rischio di commissione di uno dei reati di cui al D.Lgs 231/2001;
- 3) mancata collaborazione con l'ODV durante lo svolgimento dei propri compiti;
- 4) comportamenti non conformi ai principi contenuti nel Codice Etico;
- 5) violazioni del Sistema di Controllo Esistente e dei Protocolli previsti a presidio delle attività sensibili.

L'OdV verifica che le violazioni segnalate siano effettivamente ed adeguatamente sanzionate

### **7.3 Sanzioni per i lavoratori dipendenti**

Le disposizioni del Modello sono parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai lavoratori dipendenti.

L'accertamento della violazione di dette disposizioni costituisce inadempimento contrattuale con ogni conseguenza di legge, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 2103, 2106 e 2118 del Codice Civile, dell'art. 7 della Legge 300/1970, nonché del vigente CCNL GAS-ACQUA.

La sanzione verrà applicata nei termini e con le modalità previste dalla legge e dal CCNL GAS-ACQUA in proporzione alla gravità della violazione e dovrà essere per quanto possibile ispirata ai principi di tempestività, immediatezza ed equità.

Della corretta applicazione dell'apparato sanzionatorio, anche in materia di D.Lgs 231, per i dipendenti, rimane responsabile la Direzione Centrale del personale su eventuale segnalazione dell'ODV

Si riporta, integralmente, l'art.21 del CCNL Gas-Acqua Provvedimenti Disciplinari –Infrazioni e Sanzioni.

Le mancanze dei lavoratori, a seconda della loro gravità, possono dare luogo all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa non superiore a 4 ore di retribuzione individuale;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo fino a 5 giorni;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo da 6 fino a 10 giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

#### 1-2) Rimprovero verbale o scritto

Verrà comminata la sanzione del rimprovero verbale o del rimprovero scritto a quei lavoratori che commettano mancanze quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento:

- senza giustificazione, ritarda l'inizio del lavoro, lo sospende o ne anticipa la cessazione;
- non osserva regolarmente le disposizioni sulle pause;
- non avverte tempestivamente i superiori di eventuali anomalie riscontrate nel processo lavorativo, che comportino lievi pregiudizi per l'Azienda;
- usa impropriamente vestiario aziendale, senza che ciò configuri mancanza più grave;
- non osserva il divieto di fumare;
- in qualunque modo commette lieve trasgressione alle norme del CCNL o dei regolamenti aziendali.

#### 3) Multa fino a 4 ore

Verrà comminata la sanzione della multa fino a 4 ore a quei lavoratori che commettano mancanze quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento:

- reiteratamente senza giustificazione ritarda l'inizio del lavoro, lo sospende, o ne anticipa la cessazione, non osserva le disposizioni sulle pause;
- esegue negligenemente il lavoro;
- per negligenza, procura guasti non gravi o sperpero non rilevante di materiale dell'Azienda;
- non osserva le norme o non applica le misure sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro, di cui sia stato debitamente portato a conoscenza;
- usa impropriamente strumenti d'Azienda;
- risulta assente dal domicilio comunicato all'Azienda durante le fasce orarie previste, in occasione di controllo delle assenze per infermità previste dalle norme di legge;
- recidiva nelle mancanze sanzionate con rimprovero scritto.

#### 4) Sospensione da 1 a 5 giorni

Verrà comminata la sanzione della sospensione da 1 a 5 giorni a quei lavoratori che commettano mancanze quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento:

- senza giustificazione, non si presenta al lavoro, o abbandona il proprio posto di lavoro;
- deliberatamente non esegue il lavoro secondo le disposizioni o istruzioni ricevute o rifiuta ingiustificatamente di eseguire compiti assegnati da superiori;
- non avverte tempestivamente i superiori di eventuali irregolarità sull'andamento del servizio cui è preposto che comportino notevole pregiudizio al servizio stesso;
- reiteratamente non osserva o non applica le norme o le misure sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro, di cui sia stato debitamente portato a conoscenza;
- non fa osservare le norme o le misure sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro al personale da lui coordinato;
- fa uso di bevande alcoliche durante l'orario di lavoro, pregiudicando l'attività lavorativa;



- non osserva il divieto di fumare o di accendere fiamme libere, ove ciò sia vietato dalle norme tecniche, senza che da ciò siano derivati danni;
- pone in essere comportamenti lesivi della dignità della persona;
- in qualunque modo commette grave trasgressione alle norme del CCNL o dei regolamenti aziendali; - recidiva nelle mancanze sanzionate con la multa;
- reiterata recidiva nelle mancanze sanzionate con il rimprovero scritto.

#### 5) [Sospensione da 6 fino a 10 giorni](#)

Verrà comminata la sanzione della sospensione da 6 fino a 10 giorni a quei lavoratori che commettano mancanze quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento:

- abusa delle norme relative ai rimborsi spese di trasferta;
- partecipa a diverbio litigioso o oltraggioso seguito da vie di fatto durante l'orario di lavoro sul luogo di lavoro ovvero in luoghi di pertinenza aziendale;
- costruisce o fa costruire oggetti, o in qualunque modo procaccia o esegue lavori per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro;
- pone in essere comportamenti lesivi della dignità della persona in ragione della condizione sessuale;
- recidiva nelle mancanze sanzionate con la sospensione da 1 a 5 giorni;
- reiterata recidiva nelle mancanze sanzionate con la multa.

#### 6) [Licenziamento con preavviso](#)

Verrà comminata la sanzione del licenziamento con preavviso a quei lavoratori che commettano infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento e che non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui al seguente n. 7;

- effettua con intenti fraudolenti per sé o per altri irregolare scritturazione o timbratura di schede o alterazione dei sistemi aziendali di controllo delle presenze o delle trasferte;
- costruisce o fa costruire oggetti o in qualunque modo procaccia o esegue lavori per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro utilizzando materiale dell'Azienda;
- è in stato di manifesta ubriachezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro; - determina per colpa grave danni rilevanti a tutto quanto forma oggetto del patrimonio dell'azienda; - si assenta senza giustificazione per tre giorni consecutivi;
- provoca e/o partecipa a rissa sul luogo di lavoro ovvero in luoghi di pertinenza aziendale;
- abbandona il posto di lavoro quando ciò possa provocare rilevante pregiudizio agli impianti o ai beni aziendali;
- pone in essere comportamenti lesivi della dignità della persona in ragione della condizione sessuale, nelle fattispecie più gravi;
- recidiva nelle mancanze punite con la sospensione da 6 a 10 giorni; - reiterata recidiva nelle mancanze punite con la sospensione da 1 a 5 giorni.

#### 7) [Licenziamento senza preavviso](#)

Verrà comminata la sanzione del licenziamento senza preavviso a quei lavoratori che commettano infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro che siano così gravi da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro o che commettano azioni che costituiscono delitto a termine di legge, anche non specificamente richiamate nel presente contratto come ad esempio:

- grave insubordinazione ai superiori, e comunque insubordinazione o diverbio litigioso seguiti da vie di fatto;
- condanna ad una pena detentiva con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che lede la figura morale del lavoratore;
- furto di beni di proprietà dell'azienda o comunque situati nei locali aziendali anche se di proprietà di terzi o di colleghi di lavoro;
- danneggiamento volontario di beni dell'azienda o sabotaggio;

- esecuzione in orario di lavoro di attività in concorrenza, anche indiretta, od in contrasto con quella dell'azienda o di attività per conto proprio o di terzi, da cui derivi direttamente o indirettamente un lucro per il lavoratore e/o un danno per l'azienda;
- richiesta e/o accettazione a/da terzi di compensi, a qualsiasi titolo, in connessione agli adempimenti della prestazione lavorativa;
- abbandono ingiustificato del posto di lavoro, da cui possa derivare un pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti, o comunque compimento di azioni che implicano gli stessi pregiudizi.

## **NORME PROCEDURALI**

Le sanzioni più gravi del rimprovero verbale debbono essere comminate nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge n. 300/1970.

Per i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale deve essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore precisando che egli, entro il termine di 5 giorni dal ricevimento della contestazione scritta, potrà presentare le proprie giustificazioni per iscritto ovvero richiedere di discutere la contestazione stessa con la direzione, facendosi assistere dalla R.S.U. oppure dalle Organizzazioni Sindacali cui aderisce o conferisce mandato.

Fatta salva l'adozione del provvedimento di cui al comma successivo, se il provvedimento non verrà emanato entro i 10 giorni lavorativi successivi al predetto quinto giorno dal ricevimento della contestazione, tali giustificazioni si riterranno accolte. Qualora i tempi del procedimento o le esigenze connesse all'accertamento della entità della mancanza siano incompatibili con la presenza del lavoratore nell'azienda, l'azienda può disporre la sospensione cautelare del lavoratore per il periodo strettamente necessario e comunque non superiore a 30 giorni. Durante tale periodo al lavoratore viene corrisposta la retribuzione salvo che non risulti accertata un'infrazione passibile di uno dei provvedimenti disciplinari previsti al n. 6 e seguenti di cui al primo comma del presente articolo.

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 7 commi 6 e 7 della Legge n. 300/1970. Il licenziamento potrà essere impugnato secondo le procedure previste dall'art. 7 della Legge 15 luglio 1966 n. 604, confermate dall'art. 18 della Legge 20 maggio 1970 n. 300, anche nel testo introdotto dall'art. 1 della Legge n. 108 del 1990.

Il presente articolo e l'eventuale codice disciplinare aziendale devono essere affissi permanentemente in luoghi dell'azienda accessibili a tutti i dipendenti.

### **7.4 Misure nei confronti degli amministratori**

In caso di violazione del Modello da parte di uno dei membri del Consiglio di Amministrazione, l'OdV provvederà a darne immediata notizia al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Il Consiglio di Amministrazione, senza la partecipazione dell'amministratore interessato, procederà agli accertamenti necessari ed assumerà, sentito il Collegio Sindacale, i provvedimenti opportuni.

Nel corso di tali accertamenti il consigliere interessato viene sentito da Consiglio di Amministrazione.

## **7.5 Misure nei confronti di collaboratori, consulenti, fornitori o terzi in genere**

In caso di violazioni da parte di coloro che operano in qualità di collaboratori, consulenti, fornitori e, in genere, di terzi che intrattengono rapporti con la Società, si provvederà, in considerazione della gravità della violazione al recesso per giusta causa, ovvero alla risoluzione del contratto ex art. 1454 c.c. mediante l'attivazione delle opportune clausole se inserite nei rispettivi contratti o all'irrogazione di altre sanzioni.

Resta salva in tutti i casi l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni.

## PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale del Modello contiene la trattazione dei reati che secondo l'ordine degli articoli del Decreto 231/2001, coinvolgono la responsabilità amministrativa dell'azienda inquadrandoli nell'ambito dei comportamenti che possono essere messi in atto da Amministratori, Dirigenti e Dipendenti di A.M.A.M. Spa, nonché collaboratori, consulenti e, in genere, soggetti esterni operanti con l'Azienda sulla base di un rapporto contrattuale.

### 1. Obiettivi della parte speciale

L'obiettivo specifico di questa Parte Speciale è quello che i tutti i destinatari adottino e rispettino tutte quelle regole di condotta conformi al Decreto 231/01 al fine di prevenire i reati in esso indicati. In particolare vengono qui di seguito richiamate le procedure da osservare ai fini della corretta applicazione del Modello, nonché gli strumenti necessari per l'esercizio delle attività di controllo, monitoraggio e verifica.

La Parte Speciale ha lo scopo di:

- a) individuare, con riferimento al singolo reato, le aree di attività a rischio, vale a dire quelle aree di attività della Società così dette "sensibili";
- b) indicare e/o richiamare le regole di comportamento che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- c) fornire all'ODV ed eventualmente ai Responsabili delle Funzioni Aziendali che cooperano con l'ODV gli strumenti necessari per esercitare le attività di controllo, di monitoraggio e di verifica. Tutte le attività sensibili devono essere svolte dai Destinatari in conformità a quanto previsto oltre che dalla legislazione vigente e dal Codice Etico adottato dalla Società, anche dal Sistema di Controllo Esistente, dal Modello e dai Protocolli 231 in esso contenuti.

## **2. Individuazione ed analisi delle aree di rischio suscettibili di reato**

Per ogni fattispecie di reato vengono quindi definiti i principi di controllo da seguire per non incorrere negli illeciti individuati dal D. Lgs. 231/01, illustrando così i principi generali a cui le figure coinvolte devono attenersi per una corretta applicazione del Modello.

### **3. Reati derivanti da rapporti con la Pubblica Amministrazione (art.24,25, 25 bis D.Lgs 231.01)**

In via preliminare, si fornisce una sintetica descrizione dei reati indicati negli articoli 24 e 25 del Decreto.

#### **3.1 Indebita percezione di erogazioni in danno dello stato o dell'unione europea (articolo 316-ter del Codice Penale)**

L'ipotesi di reato si configura nei casi in cui, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute, si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Unione Europea. E' irrilevante l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato si consuma nel momento stesso dell'ottenimento dei finanziamenti.

Esempio: nella richiesta di erogazione di contributi, si producono attestazioni false tali da conseguire un finanziamento non dovuto.

#### **3.2 Malversazione a danno dello stato o dell'unione europea (articolo 316 bis del Codice Penale)**

Si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato o dell'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate.

Esempio: un contributo in conto interessi o a fondo perduto, per l'acquisto di un'attrezzatura che venga destinato per uno scopo diverso rispetto a quello per il quale era stato concesso

#### **3.3 Concussione (articolo 317 del Codice Penale)**

Si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovute. In particolare, la condotta penalmente rilevante potrebbe ravvisarsi, nell'ipotesi in cui un dipendente o un dirigente della Società concorrano nel reato del pubblico ufficiale, il quale, profittando di tale qualità, richieda a terzi prestazioni non dovute, risultando da tali comportamenti vantaggio per la Società. In questo caso, non vi è alcun accordo tra le parti ma una volontà prevaricatrice e condizionante del pubblico agente.

Esempio: il pubblico ufficiale, approfittando della sua qualità, richiede somme non dovute al fine di concedere vantaggi all'Ente.

#### **3.4 Corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri di ufficio (articoli 318 e 319 del Codice Penale)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio, determinando un vantaggio in favore dell'offerente. L'attività del pubblico ufficiale potrà esprimersi sia in un atto dovuto (velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (pubblico ufficiale che accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara).

#### **3.5 Istigazione alla corruzione (articolo 322 del Codice Penale)**

L'istigazione alla corruzione si configura tutte le volte in cui il reato di corruzione non si perfeziona in quanto il pubblico ufficiale rifiuta l'offerta o la promessa illecita avanzatagli.

Esempio: nell'ambito di una gara, un pubblico ufficiale NON accetta denaro al fine di garantire l'aggiudicazione della stessa.

### **3.6 Corruzione in atti giudiziari** (articolo 319 *ter* del Codice Penale)

Il reato si configura nel caso in cui la Società sia parte in un procedimento giudiziario e corrompa un pubblico ufficiale (che può essere, oltre che un magistrato, anche un cancelliere o altro funzionario) al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso.

Esempio: nell'ambito di un procedimento giudiziario nel quale l'Ente è parte, si corrompe un magistrato o un cancelliere, al fine di ottenere un vantaggio nel medesimo procedimento.

### **3.7.Truffa in danno dello stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea** (articolo 640 comma 2 n. 1 del Codice Penale)

Si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore o da arrecare danno allo Stato (o ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea).

Esempio: nella partecipazione ad una gara, con artifici e raggiri si forniscono alla P.A. informazioni non veritiere allo scopo di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

### **3.8.Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche** (articolo 640 bis del Codice Penale)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa di cui all'art. 640 comma 2 n. 1 c.p.) sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.

L'art. 640 bis è dunque un'ipotesi più specifica rispetto a quella di cui all'art. 640 comma 2 n. 1 c.p.

### **3.9.Truffa in danno dello stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea** (articolo 640 comma 2 n. 1 del Codice Penale)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore o da arrecare danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico all'Unione Europea).

Esempio: nella partecipazione ad una gara, con artifici e raggiri si forniscono alla P.A. informazioni non veritiere allo scopo di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

### **3.10 Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche** (articolo 640 *bis* del Codice Penale)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa di cui all'art. 640 comma 2 n. 1 c.p.) sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.

L'art. 640 bis è dunque un'ipotesi più specifica rispetto a quella di cui all'art. 640 comma 2 n. 1 c.p.

Esempio: è l'ipotesi in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

### **3.11.Frode informatica in danno dello stato o di altro ente pubblico** (articolo 640 *ter* del Codice Penale)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico/telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danni a terzi.

Esempio: alterazione e violazione di un sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello dovuto.

## Aree a Rischio

In relazione a quanto sopra e compatibilmente con quanto già riportato nella Parte Generale del presente Modello, vengono considerate le seguenti aree di attività rischio:

### **Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24)**

<b>Reato</b>	<b>Area/processi a rischio</b>	<b>Funzioni coinvolte</b>
<p><b>Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee. (316 ter c.p.)</b> Quando mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti o erogazioni concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione europea.</p> <p><b>Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (640 bis c.p.)</b> Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, con artifici o raggiri si ottengano contributi, finanziamenti e mutui agevolati concessi da un ente pubblico</p>	<p>Il reato potrebbe verificarsi nel caso di ricezione di contributi pubblici per produzione documentazione sbagliata e/o falsa per accesso ai contributi.</p> <p>Documentazione non veritiera al fine dell'ottenimento di Certificati o altri incentivi</p> <p>.</p>	<p>Direttore Generale Direttore Tecnico Responsabile amministrativo RUP</p>

### **Protocolli organizzativi atti a ridurre il rischio:**

Per evitare il prodursi di tali comportamenti è fatto obbligo al Direttore Generale e agli altri Responsabili ed ai loro collaboratori di:

1. evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi
2. garantire la disponibilità, l'integrità, la veridicità delle informazioni
3. mantenere traccia scritta delle decisioni intraprese e delle informazioni trasmesse

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

Tutte le dichiarazioni necessarie per la richiesta di contributi (compresi certificati ambientali o energetici) di qualunque natura e per la successiva erogazione, devono essere sottoscritte e motivate.

- a) I Responsabili verificano la documentazione tecnica ed economica redatta per presentare la domanda di contributo/finanziamento apponendo la propria firma
- b) Il Direttore Amministrativo (o il Responsabile tecnico) verifica la completezza dei dati ed informazioni fornite dal Responsabile, aggiunge eventuali altri documenti richiesti ed attesta il diritto alla percezione dei contributi pubblici apponendo la propria firma

- c) Il Direttore Generale autorizza la richiesta firmandola e quindi attestando la veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni utilizzate per ottenere l'erogazione richiesta
- d) Il Direttore Generale inoltre si occupa di avvisare l'Organo di Vigilanza della richiesta inoltrata, in occasione della prima riunione utile.

Reato	Area/processi a rischio	Funzioni coinvolte
<p><b>Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (316 bis c.p.)</b> Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o dell'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate</p>	<p>Tale reato potrebbe prodursi nel caso di effettuazioni di spese per acquisto di beni o servizi non riferibili alla corretta destinazione d'uso dopo aver ricevuto somme a titolo di contributo/finanziamento per progetti, acquisto di beni od attività formative</p>	<p>Direttore Generale Direttore Tecnico Responsabile amministrativo RUP</p>

#### Protocolli organizzativi atti a ridurre il rischio:

Per evitare il prodursi di tali comportamenti è fatto obbligo al Direttore Generale e agli altri Responsabili ed ai loro collaboratori di:

1. evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi
2. garantire la disponibilità, l'integrità, la veridicità delle informazioni
3. mantenere traccia scritta delle decisioni intraprese e delle informazioni trasmesse

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

Deve sussistere corrispondenza tra la destinazione d'uso dei fondi erogati/ricevuti e le voci di spesa corrispondenti alla richiesta fatta.

Tutti i costi sostenuti per progetti e le spese per l'acquisto di beni o di servizi finanziati con fondi pubblici devono seguire un preciso iter d'approvazione, che prevede un controllo ulteriore rispetto al processo standard di approvvigionamento.

Il Responsabile Amministrativo deve verificare la correttezza delle imputazioni dei costi sostenuti (interni ed esterni), apponendo la propria firma di controllo.

Reato	Area/processi a rischio	Funzioni coinvolte
<p><b>Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (640 c.p.)</b> Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, con artifici o raggiri si induca taluno in errore procurando a sé (o ad altri) un ingiusto profitto con danno a terzi</p>	<p>Tale reato potrebbe verificarsi, qualora nei rapporti con la Pubblica amministrazione, l'azienda ottenesse permessi o autorizzazioni fornendo informazioni o autocertificazioni false</p>	<p>Direttore Generale Direttore Tecnico Responsabile amministrativo RUP</p>

#### Protocolli organizzativi atti a ridurre il rischio:

I Responsabili delle Unità Operative sono tenuti a inviare trimestralmente un report all'Organo di Vigilanza indicando i principali permessi/ autorizzazione/concessioni ottenuti, in particolare quelli a titolo oneroso e nei casi di stipula di convenzioni con Enti Pubblici.

Sarà compito dell'Organo di Vigilanza richiedere approfondimenti sulle situazioni a maggior rischio di reato



Reato	Area/processi a rischio	Funzioni coinvolte
<p><b>Frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (640 ter c.p.)</b> Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno a terzi</p>	<p>Tale reato potrebbe prodursi nel caso di deliberata modifica di informazioni (prevalentemente economiche) fornite alla Pubblica Amministrazione su supporto elettronico, con alterazione dell'archivio informatico</p>	<p>Direttore Generale Dirigenti Amministratore di sistema</p>

**Protocolli organizzativi atti a ridurre il rischio:**

La Società ha proprie procedure in materia di sicurezza informatica, un DPS mantenuto costantemente aggiornato e un Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici.

E' fatto quindi obbligo a tutti gli utenti dei sistemi informativi aziendali:

- Definire le credenziali di autenticazione (Username e Password) che consentono l'accesso ai dati
- Non comunicare le credenziali ad altri
- Aggiornare periodicamente le credenziali di autenticazione (Username e Password)
- Non lasciare incustodita la propria postazione informatica
- Regolamento interno GDPR

**Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 25)**

Reato	Area/processi a rischio	Funzioni coinvolte
<p><b>Concussione (art.317 c.p.)</b> Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovutegli</p>	<p>Tale reato potrebbe prodursi nelle seguenti aree / processi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvvigionamenti;</li> <li>• Apertura di nuove utenze</li> </ul>	<p>Direttore Generale Dirigenti Personale front-office</p>

**Protocolli organizzativi atti a ridurre il rischio:**

E' stato prodotto un regolamento per gli approvvigionamenti e uno specifico codice etico.

Inoltre è fatto divieto di:

- a) ricevere o accettare promesse di somme di denaro;
- b) ricevere pagamenti se non a fronte di beni o prestazioni erogate e regolamentate tramite fatture/ accordi;
- c) ricevere regali o beni (fatta eccezione per le normali pratiche commerciali o di cortesia), né direttamente né a propri familiari;
- d) accordarsi per ottenere altri vantaggi di qualsiasi natura

Reato	Area/processi a rischio	Funzioni coinvolte
<p><b>Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art.320 c.p.)</b>  <b>Corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (art.318 e 319 c.p.)</b>  Tali ipotesi di reato si configurano nel caso in cui un pubblico ufficiale o una persona incaricata di pubblico servizio riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio (determinando un vantaggio in favore dell'offerente)</p> <p><b>Istigazione alla corruzione (art.322 c.p.)</b>  Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale rifiuti l'offerta illecitamente avanzatagli.</p>	<p>Tale reato potrebbe prodursi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nel caso di verifiche ispettive, da parte altri enti pubblici (es. Guardia di Finanza, Polizia tributaria, enti previdenziali, Ispettorato del lavoro, Garante per la Privacy, ASL ) con lo scopo di evitare denunce a carico della Società in caso di illecito/non conformità</li> <li>2. nella gestione dei rapporti con le autorità pubbliche o soggetti incaricati di pubblico servizio per l'ottenimento di provvedimenti o atti amministrativi</li> <li>3. nella richiesta di contributi / finanziamenti da parte di enti pubblici (es. Regione, Provincia) per ottenere l'erogazione di fondi non dovuti (es: formazione)</li> <li>4. nella gestione dei rapporti con la Direzione Provinciale del Lavoro e altri enti comunque attinenti alla gestione delle risorse umane, per ottenere indebiti vantaggi (es. INPS, INAIL, ecc.)</li> </ol>	<p>CdA</p> <p>Direttore Generale</p> <p>Dirigenti</p> <p>Responsabile area legale</p>

#### **Protocolli organizzativi atti a ridurre il rischio:**

Per evitare il prodursi di tali reati è fatto divieto ad amministratori, dipendenti, sindaci e collaboratori di:

- a) elargire o promettere somme di denaro o qualsiasi utilità a funzionari della P.A. o a loro familiari senza giustificativi e comunque non riconducibili alla propria prestazione professionale;
- b) offrire regali o conferire beni (fatta eccezione per le normali pratiche commerciali o di cortesia), a funzionari pubblici, o a loro familiari, o a professionisti che operano per conto della Pubblica Amministrazione, allo scopo di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi trattamento di favore a vantaggio dell'azienda;
- c) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura allo scopo di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi trattamento di favore a vantaggio dell'azienda

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- Nessun tipo di pagamento può essere effettuato a funzionari pubblici con denaro contante o altre utilità non dovute.
- Non deve essere resa possibile la creazione di fondi occulti, utilizzabili con finalità di corruzione
- Non deve essere possibile il pagamento di fatture se non a fronte di beni o prestazioni erogate
- Le prestazioni professionali o di consulenza devono essere richieste in ogni caso dal Responsabile interessato documentando l'esigenza della prestazione e la motivazione della scelta del professionista e, prima del pagamento della fattura, acquisendo la documentazione comprovante la prestazione ricevuta

- Il processo di selezione ed assunzione del personale deve essere basato su requisiti di necessità di assunzione della risorsa, e sulla adeguatezza e professionalità delle medesime; la procedura di assunzione avviene, tranne per i dirigenti, con modalità concorsuali. Il processo di assunzione è disciplinato da apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione

Per i rischi relativi alle ispezioni in materia ambientale o di sicurezza sul lavoro:

- in caso di visite ispettive presso le sedi operative (es: depuratore) o cantieri deve essere redatta dal responsabile operativo una scheda, detta "Rapporto di Visita" che integri il verbale ispettivo e commenti le operazioni svolte e deve essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza il quale dovrà controllarne il contenuto.

Per i rischi relativi al punto di visite ispettive di altri enti pubblici (Guardia di Finanza, Polizia tributaria, enti previdenziali, Ispettorato del lavoro):

- i rapporti con gli organi pubblici di controllo devono essere gestiti in modo unitario; a tal proposito, un responsabile interno, nella figura del Direttore Amministrazione o il Responsabile Risorse Umane in caso di controlli sul tema sicurezza e previdenziale, è incaricato di compilare, congiuntamente con il Responsabile dell'ufficio legale, per ogni verifica ispettiva o controllo svolti nelle aree di attività a rischio, una scheda "Report di Visita" che integri il verbale ispettivo e commenti in dettaglio l'operazione. Il report di visita deve essere inviato, subito dopo la compilazione, all'Organismo di Vigilanza, il quale dovrà controllarne il contenuto

<b>Reato</b>	<b>Area/processi a rischio</b>
<b>Peculato, concussione, corruzione ed istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art.322 bis c.p.)</b>	Per la natura delle attività svolte si ritiene il rischio non esistente

<b>Reato</b>	<b>Area/processi a rischio</b>	<b>Funzioni coinvolte</b>
<b>Corruzione in atti giudiziari (art.319 ter c.p.)</b> Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui una società sia parte di un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, corrompa un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio (ad es. magistrati, cancellieri)	Tale reato potrebbe prodursi in caso di procedimenti giudiziari che vedono coinvolta la società per qualsiasi ragione	CdA Direttore Generale Responsabile Legale Dirigenti e Responsabili

#### **Protocolli organizzativi atti a ridurre il rischio:**

Nell'ambito di eventuali procedimenti giudiziari è fatto divieto in particolare di:

- elargire somme di denaro a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- offrire regali o conferire beni, a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o a loro familiari, allo scopo di influenzare l'indipendenza di giudizio o assicurarsi un qualsiasi trattamento di favore
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura

Per garantire il rispetto di tali principi:

- Non deve essere resa possibile la creazione di fondi occulti per finalità di corruzione
- Non deve essere possibile il pagamento di fatture se non a fronte di beni o prestazioni erogate
- I verbali processuali devono essere sottoposti al controllo dell'Organismo di Vigilanza, che si occuperà di rilevare eventuali anomalie nel procedimento adottato

Reato	Area/processi a rischio
<p><b>Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori bollati</b>  <b>Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)</b>  <b>Alterazione di monete (art. 454 c.p.)</b>  <b>Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)</b>  <b>Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede; (art. 457 c.p.)</b>  <b>Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati; (art. 459 c.p.)</b>  <b>Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo; (art. 460 c.p.)</b>  <b>Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata; (art. 461 c.p.)</b>  <b>Uso di valori di bollo contraffatti o alterati. (art. 464 c.)</b></p>	<p>Per la natura delle attività svolte si ritiene il rischio non esistente</p>

Reato	Area/processi a rischio
<p><b>Falsità in strumenti o segni di riconoscimento</b></p> <p>- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli, disegni  <b>(art. 473 c.p.)</b></p> <p>- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi; <b>(art. 474 c.p.)</b></p>	<p>Per la natura delle attività svolte si ritiene il rischio non esistente</p>

L'integrazione delle suddette aree di attività a rischio potrà essere disposta dall'Organo Amministrativo, su eventuale indicazione dell'Organismo di Vigilanza, il quale individuerà le relative ipotesi e definirà gli opportuni provvedimenti operativi.

#### **4. Reati societari e di natura finanziaria** (art 25<sup>ter</sup> del Decreto 231/01)

##### **4.1 False comunicazioni sociali** (articoli 2621 e 2622 del Codice Civile)

Si tratta di due ipotesi di reato la cui condotta tipica coincide quasi totalmente e che si differenziano per il verificarsi (art. 2622 c.c.) o meno (art. 2621 c.c.) di un danno patrimoniale nei confronti dei soci o dei creditori. Essi si realizzano tramite l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, ovvero mediante l'omissione nei medesimi documenti di informazioni, la cui comunicazione è imposta dalla legge, riguardo alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società. La condotta che può essere commissiva od omissiva deve essere realizzata in entrambi i casi con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico.

La condotta deve inoltre risultare idonea a trarre in errore i destinatari delle indicate comunicazioni sociali, essendo in definitiva rivolta a conseguire un ingiusto profitto a beneficio dell'autore del reato ovvero di terzi.

Ovviamente, le informazioni false o omesse devono essere tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società.

Per il reato di cui all'articolo 2622 c.c. è prevista la procedibilità a querela di parte, salvo che sia commesso in danno dello Stato, di altri enti pubblici, dell'Unione Europea o che si tratti di società quotate, nel qual caso è prevista la procedibilità d'ufficio.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari e i liquidatori.

Esempio: il Consiglio di Amministrazione ignora l'indicazione del Dirigente Amministrativo circa l'esigenza di un accantonamento (rettifica) al Fondo svalutazione crediti ed iscrive un ammontare di crediti superiore al dovuto al fine di non fare emergere una perdita.

##### **4.2 Falso in prospetto** (articolo 173 bis D.Lgs. 58/98)

Tale ipotesi di reato consiste nell'espone false informazioni ovvero nell'occultare dati o notizie all'interno dei prospetti (per tali intendendosi i documenti richiesti ai fini della sollecitazione all'investimento) secondo modalità idonee ad indurre in errore i destinatari dei prospetti stessi. Si precisa che deve sussistere l'intenzione di ingannare i destinatari dei prospetti e che la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto.

Esempio: il Consiglio di Amministrazione omette consapevolmente di rappresentare in un documento informativo richiesto per legge degli elementi idonei a formare un giudizio veritiero.

##### **4.3 Indebita restituzione dei conferimenti** (articolo 2626 del Codice Civile)

Tale reato consiste nel procedere, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, alla restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o alla liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli. Il delitto si perfeziona con la lesione dell'integrità e dell'effettività del capitale sociale a tutela dei diritti dei creditori e dei terzi.

Soggetti attivi del reato possono essere solo gli amministratori.

La legge, cioè, non ha inteso punire i soci beneficiari della restituzione o della liberazione, escludendo il concorso necessario. Resta, tuttavia, la possibilità del concorso eventuale, in virtù del quale risponderanno del reato anche i soci che hanno svolto un'attività di istigazione o di determinazione della condotta illecita degli amministratori.

Esempio: l'Assemblea della Società, su proposta del CdA, delibera la compensazione di un debito del socio nei confronti della Società con il credito da conferimento che quest'ultima vanta nei confronti del socio stesso, attuando una restituzione indebita dei conferimenti.

#### **4.4. Illegale ripartizione degli utili o delle riserve** (articolo 2627 del Codice Civile)

Consiste nella ripartizione di "utili" non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero nella ripartizione di riserve che non possono essere distribuite. L'eventuale restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori.

Esempio: l'Assemblea della Società, su proposta del Consiglio di Amministrazione, delibera la distribuzione di dividendi che costituiscono, non un utile di esercizio, ma fondi non distribuibili perché destinati per legge a riserva legale.

#### **4.5. Operazioni in pregiudizio dei creditori** (articolo 2629 del Codice Civile)

Tale ipotesi di reato consiste nell'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o di fusioni con altra società o di scissioni, tali da cagionare danno ai creditori. Tuttavia, il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Soggetti attivi del reato sono, anche in questo caso, gli amministratori.

#### **4.6. Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori** (articolo 2633 del Codice Civile)

Tale ipotesi di reato consiste nella ripartizione, durante la fase di liquidazione della società, di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Soggetti attivi del reato sono esclusivamente i liquidatori.

#### **4.7. Impedito controllo** (articolo 2625 del Codice Civile)

Tale ipotesi di reato consiste nell'impedire od ostacolare, con occultamento di documenti o altri artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, ovvero alle società di revisione, qualora tale condotta abbia cagionato un danno ai soci.

Tale previsione normativa prevede un illecito di natura amministrativa e non suscettibile di rilevanza ai fini del D.Lgs. 231/2001, tranne che venga cagionato un danno ai soci. Solo in quest'ultimo caso trova applicazione la disciplina della responsabilità dell'ente dipendente da reato.

L'illecito può essere commesso esclusivamente dagli amministratori.

Esempio: un funzionario della Società rifiuta di fornire al Collegio Sindacale i documenti richiesti per l'espletamento dell'incarico.

#### **4.8. Illecita influenza sull'assemblea** (articolo 2636 del Codice Civile)

Il reato consiste nel determinare la maggioranza in assemblea con atti simulati o fraudolenti, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto. Il reato è costruito come un reato comune, che può essere commesso da "chiunque" ponga in essere la condotta criminosa.

Esempio: il CdA, al fine di ottenere una deliberazione favorevole dell'assemblea e il voto determinante anche del socio, predispone e produce nel corso dell'adunanza assembleare documenti alterati, diretti a far apparire migliore la situazione economica e finanziaria.

## Aree a rischio

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra descritte le aree ritenute più a rischio risultano le seguenti:

### Reati societari (art. 25-ter)

Reato	Area/processi a rischio	Funzioni coinvolte
<p><b>False comunicazioni sociali (art.2621 c.c.)</b> Questi reati si realizzano tramite l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero, o oggetto di valutazioni, ovvero mediante l'omissione negli stessi documenti di informazioni, la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società</p> <p><b>False comunicazioni sociali a danno dei soci o dei creditori (art.2622 comma 1 e 3 c.c.)</b> Tale ipotesi di reato consiste in false attestazioni od occultamento di informazioni, nelle relazioni od in altre comunicazioni della società di revisione, concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società sottoposta a revisione, secondo modalità idonee a indurre in errore i destinatari delle comunicazioni stesse</p>	<p>Tale reato potrebbe prodursi con predisposizione di comunicazioni false dirette ai soci riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società (bilancio d'esercizio, situazione impegni e risorse, situazione flussi di cassa, report previsionali e consuntivi, ecc.) con lo scopo di occultare la reale situazione, inducendo in errore le parti interessate (es: soci, creditori)</p>	<p>CdA Direttore Generale Dirigente amministrativo</p>

### Protocolli organizzativi atti a ridurre il rischio:

1. Nelle attività di predisposizione delle comunicazioni ufficiali indirizzate ai soci e, in particolare, ai fini della formazione del bilancio dell'Azienda (bilancio d'esercizio, situazione impegni e risorse, situazione flussi di cassa, ecc.), dovrà essere seguito il seguente procedimento:

a) il Responsabile Amministrativo rilascia un'apposita dichiarazione, rilasciata per quanto di competenza dai singoli Responsabili di Unità Operative, e convalidata dal Direttore Generale, che attesti la correttezza dei dati e delle informazioni messe a disposizione per la redazione del bilancio

b) la dichiarazione di cui alla lettera a) deve essere presentata al Consiglio di Amministrazione

2. Tutte le comunicazioni sociali aventi carattere ufficiale verso l'esterno (comprese quelle diffuse attraverso il web) devono preventivamente essere autorizzate dal Presidente del CdA o, in alternativa, dal Direttore Generale

Reato	Area/processi a rischio	Funzioni coinvolte
<p><b>Impedito controllo (art.2625 comma 2 c.c.).</b> Tale ipotesi di reato consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, qualora tale condotta abbia cagionato un danno ai soci</p>	<p>Tale reato potrebbe realizzarsi con l'occultamento di documentazione od il porre ostacoli alle operazioni di vigilanza, controllo od audit da parte del collegio sindacale, o di altri "controllori" incaricati dai soci, che potrebbero provocare la mancata individuazione di situazioni dannose per i soci</p>	<p>CdA Direttore Generale Responsabile amministrativo</p>

**Protocolli organizzativi atti a ridurre il rischio:**

Nella gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione dovranno essere osservate le seguenti disposizioni:

- a) il Direttore è preposto alla trasmissione della documentazione al Collegio Sindacale ed alla Società di Revisione
- b) possibilità per il Collegio sindacale e di altri "controllori" di prendere contatto con l'Organismo di Vigilanza per verificare congiuntamente situazioni che possano presentare aspetti di criticità in relazione alle ipotesi di reato considerate



Reato	Area/processi a rischio	Funzioni coinvolte
<p><b>Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)</b></p> <p>Tale ipotesi di reato si realizza con i seguenti comportamenti:</p> <p>a) formazione o aumento in modo fittizio del capitale sociale mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale;</p> <p>b) sottoscrizione reciproca di azioni o quote;</p> <p>c) sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti, ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione</p> <p><b>Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)</b></p> <p>Tale ipotesi di reato consiste nel procedere, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, alla restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o alla liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli.</p> <p>Ciò vale sia per conferimenti in denaro che in beni.</p> <p><b>Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art.2627 c.c.)</b></p> <p>Tale ipotesi di reato consiste nella ripartizione di utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero nella ripartizione di riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite.</p> <p><b>Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali della società controllante (art. 2628 c.c.)</b> acquisto o sottoscrizione di azioni o quote emesse dalla società che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge</p>	<p>Data la compagine societaria (solo il socio pubblico) si ritiene improbabile la commissione di tali reati, legati ad operazioni straordinarie.</p> <p>L'art. 2628 c.c. non è applicabile in quanto non c'è una società controllante</p>	<p>Assemblea dei Soci</p> <p>Consiglio di Amministrazione</p> <p>Collegio sindacale</p>

**Protocolli organizzativi atti a ridurre il rischio:**

Le decisioni sono prese con delibera assembleare e i verbali di tali assemblee sono inviati all'Organismo di Vigilanza che valuta la necessità di approfondire le modalità di tale operazione straordinaria

<b>Reato</b>	<b>Area/processi a rischio</b>
<p><b>Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)</b> Tale ipotesi di reato consiste nella ripartizione di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori</p> <p><b>Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)</b> Tale ipotesi di reato consiste nella effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o di fusioni con altra società o di scissioni, tali da cagionare danno ai creditori</p> <p><b>Illecita influenza sull'Assemblea (art. 2636 c.c.)</b> Tale ipotesi di reato consiste nella illecita influenza sull'assemblea, commessa nell'interesse della Società, con atti simulati o fraudolenti.</p>	<p>Per la natura delle attività svolte si ritiene il rischio non esistente</p>

**Protocolli organizzativi atti a ridurre il rischio:**

Tutta la documentazione inerente queste attività straordinarie, come ad esempio i verbali delle Assemblee, sono inviati all'Organismo di Vigilanza che valuta la necessità di approfondire le modalità di tali operazioni

Tutta la documentazione inerente l'attività dell'Assemblea è a disposizione dell'Organo di Vigilanza.

I Verbali sono inviati all'Organismo di Vigilanza che valuta la necessità di approfondire gli argomenti trattati e le decisioni adottate.

Periodicamente (almeno una volta all'anno) l'Organo di Vigilanza si riunisce con il Collegio Sindacale per verificare in particolare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria e il rispetto da parte degli amministratori dei comportamenti di tali regole.

Reato	Area/processi a rischio
<p><b>Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)</b> Tale ipotesi di reato consiste nella diffusione di notizie false ovvero nella realizzazione di operazioni simulate o di altri artifici, concretamente idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, ovvero a incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari</p> <p><b>Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629 bis c.c.)</b> Tale ipotesi di reato si realizza quando l'amministratore o il componente del consiglio di gestione di una società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante viola gli obblighi previsti di dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, o se si tratta di Amministratore Delegato, di astenersi dal compiere l'operazione</p>	<p>Per la natura delle attività svolte si ritiene il rischio non esistente</p>

Reato	Area/processi a rischio	Funzioni coinvolte
<p><b>Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza (art. 2638 comma 1 e 2 c.c.)</b> Tale reato si realizza mediante:</p> <p>a) esposizione nelle comunicazioni previste dalla legge alle Autorità pubbliche di Vigilanza di fatti non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei soggetti sottoposti alla vigilanza;</p> <p>b) occultamento, con altri mezzi fraudolenti, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati e concernenti la medesima situazione economica, patrimoniale o finanziaria</p> <p>c) ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza svolte da parte di pubbliche Autorità, attuato consapevolmente e in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle Autorità medesime</p>	<p>L'azienda è tenuta a comunicare periodicamente, anche dietro apposita richiesta, i dati alle autorità di settore</p>	<p>Direzione Generale Responsabile Amministrativo</p>

### **Protocolli organizzativi atti a ridurre il rischio:**

Per evitare il prodursi di tale reato, sono attuate le misure sotto evidenziate.

Quelle di natura organizzativo-contabile volte a garantire che il processo di acquisizione ed elaborazione di dati e informazioni assicuri la corretta e completa predisposizione delle comunicazioni e il loro puntuale invio alle Autorità pubbliche di Vigilanza, secondo le modalità e i tempi previsti dalla normativa di servizio.

In particolare, nel caso di comunicazioni all'Osservatorio lavori pubblici di dati e di informazioni dovranno essere:

a) raccolti e validati (con firma) dal Responsabile Unico del Procedimento  
b) trasmessi all'autorità competente mantenendo, grazie al sistema di gestione documentale che garantisce traccia dell'operazione eseguita nel caso di comunicazione all'autorità di settore di dati e di informazioni dovranno essere:

a) raccolti e validati (con firma) dal Responsabile dell'Unità Operativa

b) controllati e validati dal Direttore Generale che si occuperà anche di verificare la correttezza dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio, nei documenti connessi, nonché in ogni altra tipologia di informazione comunicata;

c) trasmessi all'autorità competente mantenendo, grazie al sistema di gestione documentale che garantisce traccia dell'operazione eseguita

### **Reati di abuso di mercato (art. 25-sexies)**

<b>Reato</b>	<b>Area/processi a rischio</b>
<p><b>Abuso di informazioni privilegiate (art 184 D.Lgs 58 1998)</b> Tale reato si realizza quando, in possesso di informazioni privilegiate, (in ragione della propria posizione nella Società), si proceda a: – acquisto, vendita o compimento di operazioni per conto proprio o di terzi su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime; – comunicazione di informazioni privilegiate ad altri al di fuori del normale esercizio del lavoro; – raccomandazione al compimento di talune delle operazioni sopra indicate.</p> <p><b>Manipolazione del mercato (art 184 D.Lgs 58 1998)</b> Tale reato consiste nel diffondere notizie false o nel porre in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari</p>	<p>Per l'Azienda il rischio non sussiste in quanto non quotata</p>

L'integrazione delle suddette aree di attività a rischio potrà essere disposta dall'Organo Amministrativo, su eventuale indicazione dell'OdV, il quale individuerà le relative ipotesi e definirà gli opportuni provvedimenti operativi.

## 5. Reati di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale

### Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art.25-quater)

Reato	Area/processi a rischio
<b>Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art 270 bis,ter,quater, quinquies, sexies; Art 280 bis, 289 bis 302 c.p.; art. 6 L.15 6 feb 1980)</b> Tale reato si configura in relazione alla promozione, costituzione, organizzazione, direzione o finanziamento di associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	Si ritiene il rischio non esistente

### Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater-1)

Reato	Area/processi a rischio
<b>Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art.583 c.p.)</b>	Per l'Azienda il rischio non sussiste

### Delitti contro la personalità individuale (art.25-quinques)

Reato	Area/processi a rischio
<b>Delitti contro la personalità individuale</b> Tra questi delitti si configurano i seguenti reati: - Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù <b>(art 600 c.p.)</b> ; - Prostituzione minorile; <b>(art 600 bis c.p.)</b> - Pornografia minorile <b>(art 600 ter c.p.)</b> ; - Detenzione di materiale pornografico <b>(art 600 quater c.p.)</b> ; - Pornografia virtuale <b>(art 600 quater 1 c.p.)</b> ; - Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile <b>(art 600 quinquies c.p.)</b> ; - Tratta di persone <b>(art 601 c.p.)</b> ed acquisto e alienazione di schiavi <b>(art 6021 c.</b>	Per l'Azienda il rischio non sussiste

## 6. Reati informatici (art. 24bis)

### Aree di rischio:

#### Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis)

Reato	Area/processi a rischio	Funzioni coinvolte
<p>Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria <b>(art.491 bis c.p.)</b></p> <p>- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico <b>(art.615 ter c.p.)</b></p> <p>Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici <b>(art. 615 quater c.p.)</b></p> <p>Diffusione di apparecchiature dispositivi o programmi per danneggiare o interrompere sistemi informatici o telematici <b>(art. 615 quinquies c.p.)</b></p> <p>Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche <b>(art 617 quater c.p.)</b></p> <p>Installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche <b>art 617 quinquies c.p.)</b></p> <p>Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici <b>(art. 635 bis c.p.)</b></p> <p>Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato od altro ente pubblico <b>(art.635 ter c.p.)</b></p> <p>Danneggiamento di sistemi informatici o telematici <b>(art.635 quater c.p.)</b></p> <p>Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità <b>(art.635 quinquies c.p.)</b> -Frode informatica del certificatore di firma elettronica <b>(art.640 quinquies c.p.)</b></p>	<p><b>Art. 491 bis</b> Il reato di falsità in un documento informatico avente efficacia probatoria potrebbe prodursi nel caso di alterazione intenzionale del contenuto o della data di documenti interni di particolare importanza (esempio: verbali di riunione relativi alla sicurezza del lavoro).</p> <p><b>Art 615 quater e quinquies</b> L'accesso al sistema informatico e la detenzione e diffusione di codici di accesso potrebbero verificarsi nel caso in cui il personale si procuri o diffonda codici per avere accesso a sistemi informatici, funzionali all'attività senza pagare il corrispettivo richiesto</p>	<p>Responsabile Amministrativo</p> <p>Amministratori di sistema</p> <p>Personale addetto munito di PC</p>

### Protocolli organizzativi atti a ridurre il rischio:

La Società ha proprie procedure in materia di sicurezza informatica, un DPS mantenuto costantemente aggiornato e un Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici.

In particolare:

La conservazione di un documento in formato elettronico avviene all'interno delle procedure di archiviazione e conservazione.

La società si doterà di un sistema di gestione documentale per protocollare e archiviare digitalmente la corrispondenza in entrata e in uscita comprese le mail di rilevanza aziendale.

Risulta potenziata la procedura per gli accessi al sistema informativo aziendale nel periodo di *smart working*, in quanto la maggiore criticità è data dal fatto che i dipendenti usino i loro dispositivi personali per accedere ai Sistemi aziendali, incluse le connessioni di rete (ADSL, WiFi, ecc.) dove magari non si sono modificati i parametri standard (incluse le password amministrative)

Se non è possibile il ricorso a dispositivi forniti dall'azienda, sui quali dovrebbero essere attivi e verificati con regolarità sistemi di sicurezza adeguati, è obbligatorio l'**installazione di un buon sistema antivirus** (magari quello aziendale messo a disposizione per l'emergenza) ed l'effettuazione di un'accurata scansione preventiva.

### 7. Reati contro l'industria e il commercio (art. 25-bis-1)

Reato	Area/processi a rischio	Funzioni coinvolte
<p><b>Frode in commercio (515 c.p.)</b> Tale reato si manifesta quando all'interno di un'attività commerciale si consegna all'acquirente una cosa diversa da quella pattuita per origine, provenienza, qualità o quantità</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (516 c.p.)</li></ul> <p>Tali reati si formalizzano quando vengono poste in vendita o in commercio sostanze non genuine (passandole per genuine)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art 513 cp)</li><li>- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art 517 cp)</li><li>- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art 517 ter cp)</li><li>- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art 517 quater cp)</li><li>- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (513 bis cp)</li></ul>	<p>515 - Il reato potrebbe verificarsi nel caso di alterazione fraudolenta degli strumenti di misura al fine di aumentare indebitamente il valore delle bollette e fatture</p> <p>516 - Il reato potrebbe verificarsi con riferimento alla fornitura di acqua non potabile, imputabile a carenze nei controlli, nella pianificazione di misure preventive e di potabilizzazione.</p> <p>Per la natura delle attività svolte si ritiene altamente improbabili o non applicabili</p>	<p>Direttore Generale Responsabile Contatto clientela Responsabile Amministrativo</p>

- Frodi contro le industrie nazionali (art 514 cp)		
--	--	--

**Protocolli organizzativi atti a ridurre il rischio:**

Nell'ambito di tale reato dovranno essere predisposte le seguenti misure:

1. Con riferimento al caso di alterazione fraudolenta degli strumenti di misura
  - Esplicitazione sull'ordine di acquisto della norma di riferimento e richiesta del certificato di conformità del contatore
  - Verifiche periodiche a campione sulla precisione dei contatori acquistati ed installati
  - Chiara distinzione in magazzino dei contatori nuovi e di quelli usati

Per il reato di cui all'art.516 c.p AMAM Spa:

- definisce ed attua un adeguato piano di analisi chimiche e microbiologiche
- affida l'esecuzione dell'analisi a laboratori accreditati
- verifica prontamente nell'ambito della direzione operativa l'esito delle analisi e attiva immediatamente misure correttive in caso di fuori standard

**8. Reati in materia di sicurezza sul lavoro** (articolo 25 *septies* del D.Lgs 231/01)

**8.1. Omicidio colposo** (articolo 589 del Codice Penale)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui si cagioni la morte di una persona.

In particolare, ai fini dell'integrazione del reato, non è richiesta la coscienza e la volontà di cagionare l'evento lesivo ma, la condotta penalmente rilevante si ravvisa anche per mera negligenza, imprudenza o imperizia del soggetto agente, ovvero l'inosservanza, da parte di quest'ultimo di leggi, regolamenti, ordini o discipline.

**8.2. Lesioni colpose gravi o gravissime** (articolo 590 del Codice Penale)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui si cagionino lesioni gravi o gravissime a una persona.

Anche per questo reato non è necessario che il soggetto agente abbia voluto cagionare l'evento lesivo, ma è sufficiente la mera negligenza, imprudenza o imperizia dello stesso, ovvero l'inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline.

Le condotte penalmente rilevanti consistono nel fatto, da chiunque commesso, di cagionare la morte o lesioni gravi/gravissime al lavoratore, per effetto dell'inosservanza di norme antinfortunistiche

Reato	Area/processi a rischio	Funzioni coinvolte
<b>Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 589, 590 e 583 c.p.)</b>	Questo reato potrebbe verificarsi per la violazione delle norme previste nel D.Lgs. 81/2008 con particolare riferimento all'attività di manutenzione e ai cantieri  Contagi da Covid-19	Direzione Generale  Responsabili RSSPP

**Protocolli organizzativi atti a ridurre il rischio:**

Per evitare il prodursi di tale reato, devono essere attuati i seguenti principi di controllo:

1. Rispetto delle misure previste del D.lgs 81/2008
2. Individuazione delle figure responsabili previste dalla suddetta legge
3. Pianificazione delle periodiche attività formative e informative previste dalla suddetta legge
4. Esecuzione periodica di audit in merito al rispetto della suddetta legge
5. Verifica periodica da parte dell'Organo di Vigilanza dell'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi.



6. Aggiornamento DVR e adozione nuove misure di sicurezza come da Protocollo -allegato 12 DPCM 17 maggio 2020

Per garantire il rispetto delle misure previste del D.lgs 81/2008 Amam assicura:

1. l'organizzazione delle risorse umane aziendali in termini di competenze individuali, autonomie decisionali e relative responsabilità;
2. le risorse necessarie per progettare e realizzare gli interventi tecnici, organizzativi e gestionali per conseguire l'obiettivo di miglioramento continuo della sicurezza
3. le attività di informazione, formazione e ove necessario addestramento, rivolte ai dipendenti, per promuoverne la responsabilizzazione e consapevolezza in materia di sicurezza e salute;
4. l'attività di sensibilizzazione (informazione) dei fornitori, e dei collaboratori esterni in genere, affinché adottino idonei comportamenti adeguati in materia di sicurezza;
5. l'adozione di un Sistema di Gestione della Salute e sicurezza sul Lavoro (SGSL) secondo quanto indicato dalla norma BS OHSAS 18001

Dovranno essere effettuate quindi le seguenti attività:

1. acquisizione del Documento di Valutazione dei Rischi, redatto ai fini del D.Lgs. 81/2008, quale allegato esterno al modello; il documento deve contenere:
  - a. definizione del processo di valutazione dei rischi, comprendente anche la definizione delle linee guida e la formalizzazione dell'attività di verifica degli aggiornamenti normativi in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul posto di lavoro;
  - b. definizione delle linee guida e formalizzazione del processo di monitoraggio dell'effettiva attuazione del sistema dei presidi descritto nel Documento di Valutazione dei Rischi, che preveda anche la definizione di opportune azioni correttive e preventive ove siano evidenziate situazioni di non conformità;
2. divieto a tutti i Responsabili preposti e loro collaboratori, di porre in essere comportamenti in contrasto con la prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza;
3. almeno una verifica annuale sul sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) da parte da parte di un soggetto terzo (Ente di Certificazione), con trasmissione del relativo report all'Organo di Vigilanza;
4. incontro dell'Organo di Vigilanza con il soggetto terzo controllore (Ente di Certificazione);
5. acquisizione da parte dell'Organo di Vigilanza dei verbali delle verifiche interne del SGSL;
6. acquisizione da parte dell'Organo di Vigilanza dei verbali delle riunioni periodiche previste dal D.lgs 81/2008
7. acquisizione da parte dell'Organo di Vigilanza Documento di valutazione Rischi aggiornato al 16 marzo 2020

Con particolare riferimento all'organigramma della sicurezza, all'individuazione, all'analisi dei rischi potenziali e delle relative misure di prevenzione, si rimanda a quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi redatto dalla Società ai sensi della normativa prevenzionistica vigente

Con riferimento ai reati in materia di sicurezza sul lavoro, in questo contesto emergenziale, l'OdV ha instaurato un costante flusso informativo con i soggetti aziendali preposti a contenere la diffusione del COVID-19, in particolare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), con il quale l'interazione deve essere continua per tutta la durata dell'emergenza sanitaria. Tale flusso informativo deve altresì essere mantenuto con il datore di lavoro, il medico competente, il Servizio di Prevenzione e Protezione e gli addetti al primo soccorso e alla gestione delle emergenze, insomma con i soggetti in prima linea nel contenimento dell'epidemia. In questa specifica circostanza, l'OdV deve infatti vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello 231 e delle misure di prevenzione implementate al fine di prevenire il rischio di lesioni o morte da infezione da Coronavirus, in quanto tali comportamenti possono potenzialmente configurare una delle fattispecie di cui all'art. 25-septies del Decreto.

Si è resa necessaria la sottoscrizione del *Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro* del 14 marzo 2020 e inserito come allegato 12 nel DPCM 17 maggio 2020, al fine di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori dal possibile contagio del virus, a cui l'azienda si allinea per garantire il contenimento della diffusione del virus.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), con il quale l'interazione dovrà essere continua per tutta la durata dell'emergenza sanitaria, ha prodotto un addendum al Documento Valutazione Rischi relativamente al rischio biologico da COVID-19, nel mese di aprile 2020.

## 9.Reati in materia di criminalità organizzata (art. 24 ter)

Reato	Area/processi a rischio
<p>Associazione per delinquere (<b>art 416 c.p.</b>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Associazione per delinquere finalizzata alla riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (<b>art.416 e art. 600</b>)</li> <li>- Associazione per delinquere finalizzata alla tratta di <b>persone (art.416 e art. 601 c.p.)</b></li> <li>- Associazione per delinquere finalizzata all'acquisto e all'alienazione di schiavi (<b>art. 416 e art. 602 c.p.</b>)</li> <li>- Associazione di tipo mafioso (<b>art. 416 bis c.p.</b>)</li> <li>- Scambio elettorale politico-mafioso (<b>art.416 ter c.p.</b>)</li> <li>- Sequestro di persona a scopo di rapina o estorsione (<b>art. 416 bis e art 630 c.p.</b>)</li> <li>- Associazione finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti (<b>artt.73 e 74 DPR 309 del 1990</b>)</li> <li>- Associazione finalizzata alla fabbricazione e traffico di armi ed esplosivi (<b>art.416 c.p. e art.2 L. 110 del 18 aprile 1975</b>)</li> </ul>	<p>Per la natura delle attività svolte si ritiene il rischio non esistente</p>

**Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10)**

Reato	Area/processi a rischio
<p>Associazione per delinquere (<b>art. 416 c.p.</b>)                      -Associazione di tipo mafioso (<b>art. 416 bis c.p.</b>)                      -Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (<b>art.291 quater DPR 23 gennaio 1973 n.43</b>)                      -Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (<b>art. 74 DPR 9 ottobre 1990 n.309</b>)                      - Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (<b>art.12 D.Lgs 25 luglio 1998 n.286</b>)                      - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (<b>art.377-bis c.p.</b>)                      - Favoreggiamento personale (<b>art.378 c.p.</b>)</p>	<p>Per l'Azienda il rischio non sussiste in quanto opera solo in territorio nazionale</p>

**10. Reati di ricettazione e riciclaggio (art. 25-octies)**

**Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies)**

Reato	Area/processi a rischio
<p>Ricettazione (<b>art 648 c.p.</b>) - Riciclaggio (<b>art. 648 bis c.p.</b>); - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (<b>art. 648 ter c.</b>)</p>	<p>Per l'Azienda il rischio non sussiste in quanto le entrate sono esclusivamente ricavi da bollettazione o prestazione servizi o contributi pubblici</p>

**11. Reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies)**

Reato	Area/processi a rischio	Funzioni coinvolte
<p>- Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (<b>art 171comma 1-a-bis</b>);                      - abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita, concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE;                      - riproduzione, distribuzione, presentazione in pubblico, al fine di trarne profitto, del contenuto di una banca dati;                      - estrazione o reimpiego della banca dati per trarne profitto; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati per trarne profitto (<b>art 171-bis</b>);                      - a fini di lucro l'abusiva duplicazione, la riproduzione, la trasmissione o la diffusione in pubblico di opere dell'ingegno destinate al</p>	<p>171 bis Tale reato attualmente potrebbe aver luogo impiegando software non licenziati o con specifico uso domestico</p>	<p>Direzione Generale  Responsabili Di sistema</p>

<p>ciruito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a fini di lucro l'abusiva riproduzione, la trasmissione o la diffusione in pubblico di opere o parti di opere letterarie, drammatiche scientifiche o didattiche, musicali o multimediali</li> <li>- ...videocassette e musicassette SIAE, trasmissione di servizi criptati, decodificati e dispositivi di decodificazione</li> <li>- riproduzione, duplicazione, trasmissione, diffusione abusiva, vendita o cessione, importazione abusiva di oltre 50 copie o esemplari di opere tutelate dal diritto di autore e da diritti connessi</li> <li>- su rete telematica, a fine di lucro opera d'ingegno protetta dal diritto d'autore (<b>art 171-ter</b>);</li> <li>- mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione di aver assolto gli obblighi (<b>art 171-septies</b>);</li> <li>- fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato (<b>art 171-octies</b>).</li> </ul>		
---	--	--

### Protocolli organizzativi atti a ridurre il rischio:

La Società si doterà di proprie procedure in materia di sicurezza informatica e dispone di un Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici.

E' fatto obbligo agli amministratori di sistema di formalizzare i livelli di privilegio e i profili di accesso (di fatto impedendo la possibilità di installare software a cura di utenti diversi da quelli autorizzati dall'amministratore di sistema) ed è comunque prevista una verifica periodica dei software installati su ogni PC.

L'azienda vieta espressamente, in particolare, nel periodo di *smart working*, l'uso di software illegittimo o fuori dalle condizioni di licenza

## 12. Reati contro l'amministrazione della giustizia

### **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies)**

Reato	Area/processi a rischio	Funzioni coinvolte
<p>Tale reato si può verificare nel caso in cui qualcuno, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, induca (con violenza o minaccia o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità) a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando la persona stessa abbia la facoltà di non rispondere (<b>art. 377-bis cp</b>)</p>	<p>Il reato potrebbe prodursi in caso che dipendenti della Società fossero chiamati per qualsiasi ragione a rendere dichiarazioni dall'autorità giudiziaria. (Per esempio nel caso di illeciti ambientali o in tema di salute e sicurezza sul lavoro)</p>	<p>Consiglio di Amministrazione  Direttore Generale  Responsabili delle Unità operative</p>

### Protocolli organizzativi atti a ridurre il rischio:

Per evitare il prodursi di tale reato, è fatto esplicito divieto, come previsto nel Codice Etico, di indurre dipendenti o collaboratori a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci. Tale comportamento è considerato illecito disciplinare e come tale viene sanzionato.

Tutto il personale è informato di avere la possibilità e il dovere di contattare l'Organo di Vigilanza nel caso in cui abbia avuto "indebite pressioni" a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

### 13. Reati ambientali (art. 25-undecies)

Reato	Area/processi a rischio	Funzioni coinvolte
Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto ( <b>cp 733 bis</b> ) - Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose ( <b>D.lgs.152/06 art.137 comma 2</b> ) - Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in difformità da prescrizioni ( <b>D.lgs.152/06 art.137 comma 3</b> ) - Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite ( <b>D.lgs.152/06 art.137 comma 5</b> )	Tale fattispecie può verificarsi nel caso di attività da progettare che possono avere impatto sull'ambiente Tale fattispecie può verificarsi:  1. nell'ambito di una propria attività di scarico industriale  2. come corresponsabilità nel controllo degli scarichi in fognatura di acque reflue industriali di attività produttive	Responsabili impianto  Direzione Tecnica

### Protocolli organizzativi atti a ridurre il rischio:

A.M.A.M. Spa:

- ha adottato il sistema di gestione ambientale (ISO 14001) e la conseguente certificazione;
- ha redatto procedure che sono state inserite all'interno del sistema di gestione integrato con conseguente garanzia di aggiornamento e manutenzione

Reato	Area/processi a rischio	Funzioni coinvolte
<b>Scarico su suolo, sottosuolo e acque sotterranee D.Lgs. 152/2006, art.137 c. 11</b>	Il reato in oggetto potrebbe essere contestato quando gli sfioratori dovessero riversare sul suolo in periodo di secca o nel caso di sollevamento fognario per malfunzionamento tramite scarico di emergenza	Responsabili impianto  Direzione Tecnica

### Protocolli organizzativi atti a ridurre il rischio:

Per evitare il prodursi di tale reato, è stato svolto un piano di interventi programmati in funzione dello stato dell'impianto.

Per ridurre il rischio di scarico su suolo non autorizzati per gli impianti di sollevamento fognari, AMAM si è dotata di un sistema di telecontrollo che copre i principali e maggiormente critici impianti e garantisce un pronto intervento.

Inoltre, AM.A.M. si impegna di effettuare una mappatura ed un conseguente piano di adeguamento in caso dovessero emergere specifiche esigenze

Reato	Area/processi a rischio	Funzioni coinvolte
<b>Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D.lgs.152/06 art.256 comma 1)</b>	Il reato potrebbe verificarsi nel mancato rispetto di autorizzazioni, nel mancato controllo su nuove attività a carattere ambientale e informazioni sulle ditte di lavori	Responsabili impianto Direzione Tecnica

**Protocolli organizzativi atti a ridurre il rischio:**

Per ridurre al massimo la possibilità di commettere tale reato, la società ha previsto di gestire le scadenze e le autorizzazioni all'interno di una specifica procedura e di utilizzare come ulteriore elemento di controllo il sistema di gestione documentale

**14. Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**

*Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies)*

Reato	Area/processi a rischio	Funzioni coinvolte
<b>Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare</b> - nel caso in cui: sono minori in età lavorativa, o sono sottoposti alle condizioni lavorative di particolare sfruttamento (indicate all'art.603 bis comma 3: lavoratori intermediati esposti a situazioni di grave pericolo rispetto alle prestazioni da svolgere o condizioni di lavoro	Il reato potrebbe verificarsi in via marginale e in modo indiretto, nel caso di lavoratori di società Terze a cui si è appaltato del lavoro	Direttore Generale Responsabil e Personale Direttori lavori

**Protocolli organizzativi atti a ridurre il rischio:**

Il reato è da escludere in quanto la società si è dotata di specifiche regole di assunzione contenute in un regolamento che prevede il requisito della Cittadinanza Italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea.

Per limitare il rischio di commissione del reato a cura di Società appaltatrici o subappaltatrici viene esplicitato nei bandi di gara l'obbligo dell'Appaltatore, Subappaltatore a condividere e sottoscrivere il proprio Codice Etico all'interno dei quali viene esplicitamente richiesto il rispetto della normativa relativa all'assunzione e al permesso di soggiorno per i lavoratori extracomunitari oltre che del rispetto della normativa relativa al D.Lgs.81/2008 sulla salute e sicurezza dei lavoratori.

## 15. Reati Fiscali - (art.25-quinquiesdecies)

Reato	Area/processi a rischio	Funzioni coinvolte
<b>Dichiarazione fraudolenta con uso di fatture false/inesistenti o con valore superiore a quello reale</b> <b>Operazioni simulate e altri mezzi fraudolenti per ostacolare l'accertamento ed indurre in errore il Fisco</b> <b>Occultamento/distruzione scritture contabili</b> <b>Alienazione simulata o compimento atti fraudolenti idonei a rendere inefficace la riscossione coattiva/ sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte</b>	Il reato ricorre quando la singola imposta è superiore a euro trentamila e l'ammontare degli elementi attivi sottratti all'imposizione è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati o è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta o comunque a euro trentamila.	Consiglio di Amministrazione e Direttore Generale  Ufficio Ragioneria

### Protocolli organizzativi atti a ridurre il rischio:

La Società con proprie procedure deve programmare sistematicamente le sottoelencate azioni:

- Verifica su esistenza ed operatività fornitore (camerale, fatturato, addetti)
- Verifica se l'oggetto dell'attività del fornitore è coerente con quanto fatturato
- Verifica delle operazioni e rispondenza con la realtà
- Disciplina delle modalità di tenuta e custodia delle scritture contabili e fiscali
- Verifica periodica scritture contabili
- Individuazione delle funzioni aziendali incaricate e legittimate alla tenuta e movimentazione dei registri
- Disciplina delle alienazioni di beni, delle operazioni straordinarie

## **SEZIONE II**

### **Programma triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022**

#### **1.PREMESSA**

##### **Finalità e contesto normativo.**

Premesso che in virtù di quanto disposto dall'art. 1, co. 8, l. 190/2012, sussiste l'obbligo di adottare annualmente il Piano di prevenzione della corruzione, da parte di tutti i soggetti tenuti alla sua adozione e, a norma del P.N.A., tale obbligo s'intende assolto con l'adozione da parte dell'organo d'indirizzo politico del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza o, ove adottato il modello organizzativo ai sensi della 231/2001, con integrazione di quest'ultimo, come indicato dall'Autorità nella deliberazione n. 1134/2017, A.M.A.M. Spa, con il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2020- 2022 (di seguito PTPCT) tende ad assicurare un costante aggiornamento di strategie volte alla prevenzione della corruzione in attuazione di quanto disposto dalla legge n.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione".

In particolare, nella redazione del documento si è tenuto conto delle rilevanti modifiche legislative intervenute in materia di prevenzione della corruzione, facendo riferimento al D.Lgs n.97/2016 "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge n.190/2012 e del decreto legislativo n.33/2013, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ed al decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 cosiddetto "Codice dei contratti" e ss.mm.ii.

Il PTPCT tiene, altresì, conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (Delibera n.1064 del 13 novembre 2019), quale Atto generale di indirizzo per tutte le Amministrazioni tenute all'adozione dei Piani triennali ed infine nella Determinazione n.1134 del 20 novembre 2017 relativa alle Società in controllo Pubblico.

La nuova disciplina normativa tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché a semplificare le attività in materia, con l'accorpamento, in capo ad un solo soggetto, dell'incarico di soggetto responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché ad unificare, in un solo documento, il Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC) e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI).

Nel presente Piano è stata dedicata una specifica sezione in materia di trasparenza, obblighi di pubblicità, diritto di accesso civico e diffusione delle informazioni da parte dell'Azienda, in attuazione delle norme introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016.

L'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Esso deve fornire una valutazione del livello di esposizione dei processi al rischio di corruzione e deve indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione

Il P.T.P.C. è la descrizione di un "processo" finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.



Esso è *atto generale di indirizzo* rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico), che adottano i Piani Triennali per Prevenzione della Corruzione.

L'ANAC ha altresì precisato che si tratta di un modello che deve contemperare *"l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa delle Amministrazioni nel definire i caratteri delle proprie strutture e, all'interno di esse, le misure gestionali necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati"*.

A decorrere dal 2017, così come previsto dal PNA 2016, in un'ottica di semplificazione amministrativa è stata prevista l'unificazione in un unico documento del Piano Triennale per Prevenzione della Corruzione (PTPC) e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. In conseguenza di ciò il "contenuto indefettibile del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza.

La soppressione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione".

Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni."

La presente sezione sarà ampiamente diffusa attraverso i seguenti canali:

- La pubblicazione sul sito internet istituzionale nella sezione "Società Trasparente";
- La presentazione dei contenuti durante convegni di formazione da realizzare nel 2020 per il personale addetto allo svolgimento di attività particolarmente esposte al rischio corruzione.

Altre forme di coinvolgimento degli *stakeholder*, utili alla redazione del piano, saranno realizzate attraverso un'apposita casella di posta elettronica denominata segnalazioni@amam.it.

Tale iniziativa viene assunta con l'intento di creare un dialogo con gli utenti di AMAM Spa per implementare il rapporto di fiducia e di consentire l'emersione di fenomeni di *"mala gestio"* della *res pubblica*

## **2. Ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e degli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione**

Le modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 al d.lgs. n. 33/2013 e alla L. n. 190/2012 hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione.

In particolare, le nuove disposizioni del d.lgs. n. 97/2016 individuano le seguenti categorie di soggetti tenuti all'osservanza delle norme in materia di trasparenza:

- 1) le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, c. 2, del d.lgs. n.165/2001
- 2) gli enti pubblici economici e gli ordini professionali;
- 3) le società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175 recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica";
- 4) le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica
- 5) le società in partecipazione pubblica come definite dal citato d.lgs. n.175/20165

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, A.M.A.M. Spa ha esteso l'ambito di applicazione del proprio Modello Organizzativo 231 non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal D.Lgs. n. 231/01 ma anche a tutti quelli considerati nella L. n. 190/2012, al fine di:

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

## **2.1. Le Società in controllo pubblico**

Le società in controllo pubblico, come A.M.A.M. Spa, integrano, qualora adottato, il "Modello Organizzativo 231" con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione in coerenza a quanto stabilito dalla L.190/12, in particolare quanto alla tipologia dei reati da prevenire il D.Lgs.231/01 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e, nell'interesse di questa, diversamente dalla legge 190/12 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

Nel programmare le misure, occorre tenere presente che gli obiettivi organizzativi collegati ad esse assumono una rilevanza strategica ai fini della prevenzione della corruzione e quindi, vanno integrati e coordinati con tutti gli strumenti di programmazione e di valutazione già esistenti. Adottate tali misure, è necessario dare adeguata pubblicità alle stesse sia all'interno che all'esterno della società, attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale.

## **3. Il Sistema di gestione del rischio di corruzione**

La Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 è diventata l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

Anche in continuità con i precedenti PNA, questo documento sviluppa ed aggiorna alcune indicazioni metodologiche allo scopo di indirizzare ed accompagnare le pubbliche amministrazioni, le società e gli enti chiamati ad applicare la legge 190/2012 verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo da un punto di vista sostanziale e non meramente formale.

Ai fini dell'analisi della "nuova" metodologia proposta dall'ANAC per la gestione del rischio, vengono individuate le diverse fasi in cui è suddiviso il processo:

### **1) Analisi del contesto**

- a. analisi del contesto esterno
- b. analisi del contesto interno

### **2) Valutazione del rischio**

- a. identificazione degli eventi rischiosi
- b. analisi del rischio
- c. ponderazione del rischio

### **3) Trattamento del rischio**

- a. Individuazione delle misure
- b. programmazione delle misure

Trasversalmente a queste tre fasi, come illustrate nell'elenco sopra riportato, esistono due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica, ovvero:

### **1) Monitoraggio e riesame**

- a. monitoraggio sull'attuazione delle misure
- b. monitoraggio sull'idoneità delle misure
- c. riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

### **2) Consultazione e comunicazione**

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato con la finalità di favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento

### 3.1. Compiti dei principali attori

L'analisi del rischio di corruzione e le misure di prevenzione possono rimanere degli adempimenti soltanto formali, se nel Sistema di Gestione per la prevenzione della Corruzione non sono chiaramente definite le responsabilità dei diversi soggetti che agiscono all'interno dell'amministrazione.

Occorre quindi concentrarsi sulla responsabilità intesa come *dover fare*, cioè come impegno a contribuire alla definizione, all'attuazione e all'aggiornamento della politica di prevenzione.

Le responsabilità dei ruoli di indirizzo, gestionali e operativi devono essere chiaramente definite, ed è necessario, pertanto, definire i limiti fra poteri di indirizzo, poteri di gestione e poteri operativi.

Questa segregazione consente di evitare situazioni di "interferenza", che non contribuiscono a rendere efficace la strategia di prevenzione.

Molte di queste interferenze si generano, ad esempio, quando:

- gli Amministratori cercano di interferire nella gestione o attuazione dei processi;
- i ruoli gestionali agiscono senza rendere conto agli amministratori;
- i ruoli operativi sono liberi di gestire con eccessiva autonomia le proprie attività.

L'organo di indirizzo politico-amministrativo deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, all'atto della nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate;
- assicurare al RPCT un concreto supporto e la disponibilità di risorse umane adeguate;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando sia la sensibilizzazione dell'etica pubblica che coinvolga l'intero personale sia la relativa formazione.

I responsabili delle aree organizzative devono:

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

Mentre è opportuno che tutti i dipendenti partecipino attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), la disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

E' il principale soggetto interno coinvolto nella predisposizione della presente sezione del piano; a gennaio 2019, a seguito delle dimissioni del Direttore Generale, è stato individuato quale sostituto, il Dirigente Ing. Natale Cucè, nominato dal C.d.A. il 7 gennaio 2019. A.M.A.M. ha provveduto alla comunicazione ad ANAC il giorno 08/01/2019.

Al Responsabile sono affidati i compiti previsti dai commi 8, 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 e, in particolare, ha il compito di:

1. elaborare la proposta di **Piano della prevenzione della Corruzione** estendendo l'ambito di applicazione del Modello Organizzativo 231;
2. definire le linee guida che A.M.A.M. Spa deve adottare nelle procedure di selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
3. verificare l'efficace attuazione del Piano e l'idoneità dei protocolli anticorruzione;
4. proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
5. definire le linee guida che l'azienda A.M.A.M. Spa deve adottare per individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
6. svolgere i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
7. elaborare la relazione annuale sull'attività svolta attraverso un reporting annuale, nel quale viene illustrata l'attività svolta nell'anno in merito all'attuazione della "Prevenzione dei Reati Anticorruzione" e le eventuali criticità eventualmente emerse;
8. svolgere gli altri compiti ad esso assegnati dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

Svolge, altresì, i compiti assegnati dalla normativa vigente (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i) e, in particolare, ha il compito di:

1. provvedere all'aggiornamento del Modello Organizzativo 231 anche relativamente agli obblighi di Trasparenza, in esito a variazioni normative od organizzative intercorse;
2. Predisporre il **Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità**, in cui sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità. Nel Programma viene definito il modello organizzativo che A.M.A.M. SpA adotta per assicurare il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza ed in cui sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative e degli obblighi in materia di Trasparenza;
3. controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in tema di Trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
4. segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'apposito ufficio, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità, e, nei casi più gravi, al Consiglio di Amministrazione (in particolare per ciò che concerne gli obblighi di pubblicazione dei dati concernenti gli organi di indirizzo politico ex art. 14 d.lgs. n. 33/2013);
5. controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Qualora il RPCT riscontri dei fatti che possano dar luogo a responsabilità amministrativa deve presentare tempestiva denuncia alla Corte dei Conti per l'accertamento eventuale di danno erariale, mentre, ove dovesse riscontrare dei fatti che rappresentano notizia di reato, esso deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica e darne tempestiva informazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

Il RPCT segnala i casi di violazione delle disposizioni del D.Lgs 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità al Consiglio di Amministrazione e, nei casi più gravi, ad ANAC. Qualora l'RPCT rilevi una grave violazione del modello relativa alla "Prevenzione dei Reati Anticorruzione" effettua prontamente una segnalazione al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza (OdV).

Qualora l'RPCT rilevi una violazione degli obblighi di trasparenza segnala i casi di mancato, incompleto o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'ufficio provvedimenti disciplinari, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità, e, nei casi più gravi, al Consiglio di Amministrazione.

Il RPCT deve essere informato, mediante apposite segnalazioni effettuate dagli Organi Sociali, dai dipendenti, dai consulenti, collaboratori, dai fornitori e da tutti coloro che hanno contatti con la Società A.M.A.M. SpA in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità del personale per i reati previsti dal PNA.

In particolare, devono essere segnalate senza ritardo le notizie relative alla commissione o alla ragionevole convinzione di commissione degli illeciti a carico di dipendenti, collaboratori, consulenti e fornitori per reati previsti dal PNA.

In materia di *whistleblowing* deve:

- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;
- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

In adesione al vigente PNA, il PTPC dovrà contenere l'individuazione del nominativo di prossima nomina del RASA, in particolare in conformità a quanto previsto dall'ANAC, ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato *Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)*.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza, in funzione di prevenzione della corruzione, con la precisazione che, in caso di mancata nomina, l'ANAC si riserva di esercitare il "*potere di ordine*" nei confronti dell'organo amministrativo di vertice.

Il RPCT è tenuto altresì a comunicare tempestivamente ad ANAC eventuali impedimenti che hanno determinato la mancata individuazione del RASA nel PTPC ed il perdurare degli stessi.

## 4. Le fasi del processo di gestione del rischio

Come già anticipato le fasi in cui è suddiviso il processo sono:

### 1) Analisi del contesto

- a. analisi del contesto esterno
- b. analisi del contesto interno

### 2) Valutazione del rischio

- a. identificazione degli eventi rischiosi
- b. analisi del rischio
- c. ponderazione del rischio

### 3) Trattamento del rischio

- a. Individuazione delle misure
- b. programmazione delle misure

E trasversalmente, le sottoelencate attività, utili al continuo miglioramento del processo di gestione del rischio:

### 1) Monitoraggio e riesame

- a. monitoraggio sull'attuazione delle misure
- b. monitoraggio sull'idoneità delle misure
- c. riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

### 2) Consultazione e comunicazione

## 4.1. Analisi del contesto

### 4.1.1 Analisi del contesto esterno

L'inquadramento del contesto esterno di A.M.A.M. Spa, nell'ambito del presente Piano, ha l'obiettivo di porre in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale la Società opera in quanto, comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui le persone che nella stessa operano, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

La città di Messina, per la sua naturale collocazione geografica ha rappresentato in passato uno dei principali approdi culturali e sociali, oltre che commerciali, dell'intera area mediterranea.

Il territorio della provincia di Messina, punto di incontro tra la Sicilia ed il "continente", si presenta variamente conformato, spaziando da località costiere ad aree agricole--pastorali. Nonostante la posizione geografica di collegamento tra la parte continentale e il cuore della regione, nonché la diversità delle manifestazioni economiche che il territorio è potenzialmente in grado di esprimere, la provincia di Messina si colloca agli ultimi posti per qualità della vita"

La classifica stilata da Il Sole 24 ore per raccontare la qualità della vita nelle province italiane, ha sempre fotografato, per quanto riguarda Messina, una realtà di sottosviluppo, di economia arretrata, di servizi insufficienti e di generale abbandono. Nel 2019 la città è ancora in discesa è 100esima su 107 province, tra le città siciliane risulta essere la quinta per la qualità della vita.

Appare, inoltre, indicativo il fatto che, negli ultimi sette anni, diecimila residenti, con una percentuale particolarmente elevata di "trentenni", risulterebbero emigrati in altre città d'Italia, con un conseguente innalzamento dell'età media della popolazione. Appare anche significativo il fatto che nessun comune della provincia messinese venga annoverato tra i primi dieci per "densità di filiera" nel comparto agro-alimentare della regione.

Anche il settore dei lavori pubblici non sembra orientato ad opere di particolare rilievo; se nella provincia, infatti, si è registrato un marginale aumento del numero di appalti, passati dalle 156 gare del 2016 alle 161 del 2017, per lo stesso periodo l'importo complessivo dei lavori è diminuito del 9,8%. Si aggiunga che, nel quadro di una generale crisi finanziaria degli enti locali siciliani, più significativa rispetto alla media nazionale, la provincia di Messina annovera il maggior numero di amministrazioni comunali in crisi finanziaria (21) e la stessa città metropolitana di Messina presenta uno stato di "deficit strutturale

Nello stato di crisi generale che investe la provincia peloritana, permane costante la presenza delle consorterie mafiose, sia nell'ambito del capoluogo che nel territorio provinciale. In merito, è significativo come, alla varietà del territorio corrispondano, anche in ambito criminale, una serie di influenze provenienti sia dalla vicina provincia di Catania che da quella di Palermo.

Le attività di indagine, susseguitesi nel tempo, hanno anche confermato la vitalità dei sodalizi storicamente radicati nella città capoluogo, e geograficamente suddivisi per "rioni": tali consorterie anche se colpite dalle investigazioni, sembrano ancora in grado di riorganizzare i propri ranghi e gli assetti interni, continuando ad esercitare estorsioni ed usura in danno di commercianti ed imprenditori.

Infatti, proprio a Messina le consorterie mafiose continuano ad esprimere la tendenza ad esercitare il controllo del territorio, in primis attraverso le tradizionali attività criminali dell'estorsione, lo mostrano i dati del semestre, nel territorio della provincia, relativi ai danneggiamenti e incendi ai danni, in particolare, delle attività commerciali.

#### 4.1.2 Analisi del contesto interno

Nella determina n. 12/2015, ANAC ha elencato nel dettaglio quali elementi del contesto interno devono essere presi in considerazione:

1. Organi di indirizzo;
2. Struttura organizzativa, ruoli e responsabilità;
3. Politiche, obiettivi, e strategie;
4. Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie;
5. Qualità e quantità del personale;
6. Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica
7. Informazioni relative al sistema e ai flussi informativi, sia formali che informali dei processi decisionali

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che potrebbero influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere sia il sistema delle responsabilità sia il livello di complessità organizzativo dell'Amministrazione.

Nell'esame del contesto interno, i dati e le informazioni descritte diventano funzionali all'individuazione di elementi utili ad esaminare in che modo le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione e non devono assolutamente consistere in una mera presentazione della struttura organizzativa

##### 1. Composizione e ruolo specifico degli Organi di indirizzo

L'Organo di indirizzo è il Consiglio di Amministrazione così composto:

n. 1 Presidente e Direttore Generale f.f.

n. 1 Consigliere con delega alla Informatizzazione e delega al Recupero evasione ed elusione, morosità utenza

n. 1 Consigliere

##### 2. Composizione della struttura organizzativa, ruoli e responsabilità

La dotazione organica è così composta:

n. 1 Dirigente

n. 1 Quadro

n. 39 Impiegati

n. 18 Operai

n. 13 addetti a tempo determinato incaricati alla gestione del verde cimiteriale.

##### 3. Politiche, obiettivi e strategie

AMAM Spa gestisce il Servizio Idrico Integrato per la città di Messina con circa 230.000 abitanti, insediati oltre che nel centro cittadino anche in circa 48 villaggi sparsi su tutto il territorio comunale che si estende per 212 kmq.

La maggior parte dell'approvvigionamento idrico (ca85%) é assicurato, attualmente alla città da due acquedotti: Fiumefreddo e Santissima. I predetti acquedotti principali, uniti ai pozzi più importanti (Mangialupi – D'Arrigo – Garibaldi – Ritiro), sono a servizio della città e di alcuni villaggi della riviera oltre Castanea, Masse e Giampileri; ad essi se ne aggiungono altri secondari realizzati nel tempo per approvvigionare autonomamente alcuni villaggi collinari (Cumia, San Rizzo, San Filippo etc.) e quelli della riviera tirrenica (San Saba, Rodia, Spartà ecc.).

##### 4. Cultura organizzativa con particolare riferimento alla cultura dell'etica

La cultura organizzativa rappresenta un fenomeno che si manifesta negli assunti fondamentali che guidano un'organizzazione. Si concretizza nei comportamenti, nei valori e nelle relazioni che caratterizzano l'organizzazione stessa, sia al suo interno che con l'ambiente esterno.

Il codice etico che AMAM ha adottato è una dichiarazione formale dei valori aziendali che riguardano l'etica e la responsabilità sociale, specifica ai dipendenti i valori sostenuti dall'azienda e le aspettative nei confronti della condotta dei lavoratori. Il codice specifica i tipi di comportamento volti ad onorare tali valori e incoraggia i dipendenti a utilizzare le risorse aziendali disponibili per prendere decisioni e fare scelte etiche. Un codice etico scritto è importante perché specifica e dichiara formalmente i valori aziendali e i comportamenti etici attesi. E' tuttavia essenziale che l'organo politico – amministrativo supporti e rinforzi il codice con il proprio comportamento, offrendo ricompense per denunce e prendendo provvedimenti per le violazioni

I vertici aziendali hanno la responsabilità, di creare e sostenere una cultura che enfatizzi l'importanza di un comportamento etico per tutti i dipendenti nelle attività di ogni giorno. Codici etici formali e programmi di formazione sono senza valore se i leader non stabiliscono e tengono fede ad alti standard etici di condotta

#### 5. Informazioni relative al sistema e ai flussi informativi, sia formali che informali dei processi decisionali

Nell'anno 2019 particolare attenzione è stata posta dall'organo amministrativo alla riscossione dei crediti aziendali relative all'utenza, infatti con l'aggiornamento del sistema informativo e in particolare delle innovative procedure informatiche per la gestione del Sistema Idrico Integrato, si sta provvedendo ad una più puntuale riscossione dei crediti al fine di consentire il superamento delle pregresse criticità legate alla carente liquidità aziendale e alle potenziali prescrizioni del credito stesso.

Il nuovo sistema informativo ed integrato in itinere prevede anche la gestione di tutti i dati presenti in azienda con gestione a banca dati unica:

- Gestione protocollo informatico e gestione documentale
- Gestione determine e delibere
- Gestione contabilità aziendale, bilanci
- Gestione adempimenti fiscali
- Gestione del personale
- Gestione delle Paghe
- Gestione reclami
- Gestione integrata del S.I.I.
- Interfacciamento con anagrafe comunale, territorio (catasto) ed anagrafe tributaria;
- Gestione del cassetto del contribuente e pagamenti on-line
- Gestione delle auto/letture anche con smartphone (APP IOS/ANDROID)
- Gestione recupero crediti tramite piattaforma unica ad accesso anche dalla parte del contribuente per pagamenti e richiesta rateizzazioni

Tuttavia, ad oggi, permangono ancora fonte di criticità, i punti che seguono quali:

- ❖ la carenza in quantità e qualità (competenze/funzioni) del personale in forza;
- ❖ il forte tasso di morosità degli utenti nei pagamenti che ha ingenerato sofferenze di cassa dal punto di vista finanziario e le relative prescrizioni;
- ❖ lo stato di manutenzione della rete idrica nel suo complesso che ha prodotto svariate situazioni critiche

Fortunatamente, per quanto attiene al personale che risulta essere attento e "legato" all'Azienda, occorre precisare che la forza lavoro in essere, nonostante le carenze d'organico, ha consentito, con enormi difficoltà, di mantenere la gestione della rete, delle fognature, dei serbatoi e degli impianti, nonché della gestione interna amministrativa



### 4.2.3 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'azienda, in particolare l'analisi dei processi organizzativi. Nel presente documento, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPCT.

I processi sono elementi del contesto interno di una Pubblica Amministrazione e hanno una rilevanza particolare, conseguentemente la mappatura dei processi è rilevante per la valutazione del rischio (nel senso che non si può valutare il rischio se non sono stati individuati i processi).

#### Differenza fra processo e procedimento

Per effettuare la mappatura dei processi è necessario definire, preliminarmente, la nozione di processo, differenziandola da quella di procedimento

Il procedimento è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua. Esse vengono poste in essere per raggiungere un risultato determinato.

In sostanza, è il "che cosa" deve essere attuato per addivenire a un "qualcosa", a un prodotto, descritto sotto forma di "regole", formalizzate e riconosciute.

Il processo invece è l'insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti che consentono di attuare un procedimento. Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

Si tratta, quindi, di un concetto organizzativo che per l'analisi del rischio ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo.

Ad esempio, un processo relativo al rilascio di un'autorizzazione potrebbe essere definito in maniera più sintetica:

attività 1: ricezione domanda; attività 2: verifica dei requisiti; attività 3: rilascio della autorizzazione.

Concretamente, quindi, il processo descrive il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento dell'attività.

Per descrivere in maniera efficace ed esaustiva i singoli processi è preferibile rappresentare i seguenti **elementi**:

<b>Elemento</b>	<b>Descrizione</b>
INPUT	In presenza di quale evento/situazione il processo viene avviato?
OUTPUT	Risultato atteso del processo
Flusso del processo- Sequenza attività	Quali attività devono essere svolte, durante il processo
Scelte/decisioni	Quali scelte o decisioni sono compiute nel corso del processo?
Criteri di scelta	Quali criteri orientano le scelte effettuate nel processo? (alcuni criteri possono essere definiti dalla legge, altri dall'organizzazione, altri ancora dai soggetti coinvolti nel processo)
Conseguenze delle scelte	Quali sono le conseguenze che derivano dalle scelte compiute nel processo?
Tempi	Sono state definite delle tempistiche, per l'esecuzione delle diverse attività del processo?
Vincoli	La gestione nel processo è discrezionale, oppure è vincolata?
Risorse	Quali e quante risorse (umane, strumentali, economiche) sono destinate all'esecuzione del processo?
Informazioni	Di quali informazioni si entra in possesso durante il processo?
Comunicazione	Durante il processo si comunica con soggetti esterni all'ente? Con quali soggetti?
Tracciabilità	Quali dati e informazioni sul processo sono registrati e conservati dopo la conclusione del processo?
Controlli	Quali controlli sono stati definiti sul processo?
Interrelazioni con altri processi	Il processo è collegato ad altri processi gestiti dall'Amministrazione?

La "mappatura" dei processi si articola in tre fasi:

- identificazione
- descrizione
- rappresentazione

### **Identificazione (fase 1)**

L'identificazione dei processi è il primo passo per lo svolgimento della "mappatura" dei processi e consiste nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti

La lista dei processi deve essere aggregata in base alle "Aree di rischio" "generali" e "specifiche" cui si riferiscono. L'obiettivo è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Le aree di rischio sottostanti comprendono sia quelle generali che quelle specifiche individuate secondo la specificità funzionale e di contesto di questa amministrazione:

#### **A) Area: acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

#### 4. Attivazione tirocini

##### B) Area: contratti pubblici

1. Procedura di affidamento lavori, servizi e forniture sopra e sotto soglia comunitaria
2. Procedura di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture
3. Procedura di affidamento lavori in somma urgenza

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

ed i seguenti ambiti di attività:

##### E) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:

1. Riscossione - Riscossione coattiva
3. Istruttoria istanze mediazione utenti
4. Impegni di spesa - Liquidazioni e pagamenti
6. Programmazione tecnico-economica Investimenti

##### F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli in materia di ambientale
2. Sanzioni

##### G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi esterni

##### H) Area: Affari legali e contenzioso

1. Gestione sinistri - Risarcimenti e Transazioni
3. Gestione legali esterni

Sono state, altresì, individuate alcune aree di rischio specifiche che riguardano ambiti di attività peculiari e di contesto dell'amministrazione

##### I) Gestione Utenze

1. Gestione del credito
2. Gestione Contatori
3. Gestione rilevazione letture
4. Fatturazione

##### L) Gestione Impianti e Reti

1. Manutenzione ordinaria e straordinaria rete idrica
2. Manutenzione ordinaria e straordinaria rete fognaria
3. Gestione rifiuti e acque reflue
4. Depurazioni

## Descrizione (fase 2)

In questa fase si procede alla descrizione/individuazione dei singoli processi, che riveste particolare importanza, poiché è attraverso essa che si possono individuare le eventuali criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, tali da influire sul rischio che si verifichino eventi corruttivi.

AMAM ha proceduto gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo, partendo dai seguenti elementi di base:

- breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha);
- attività che scandiscono e compongono il processo;
- responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo

Area di rischio	Processo	Attività	Attori
<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	Reclutamento	Predisposizione bando Composizione Commissione di concorso Esame delle domande di partecipazione Procedura di ammissione candidati Valutazione e selezione candidati Redazione graduatoria	Area del Personale
	Progressioni di carriera	Individuazione dei requisiti di accesso alla progressione Approvazione della graduatoria e assunzione degli aventi diritto	Area del Personale
	Incarichi e Nomine	Acquisizione domande Istruttoria e verifica requisiti e regolarità candidature Redazione schede e report per l'emanazione del parere Procedura di nomina	Area del Personale
	Attivazione tirocini formativi	Individuazione del progetto formativo relativo all'attività di tirocinio Individuazione dei soggetti proponenti	Area del Personale

Area di rischio	Processo	Attività	Attori
<b>Contratti pubblici</b>	Procedura di affidamento lavori sopra e sotto soglia comunitaria	Definizione dell'oggetto dell'affidamento Individuazione del capitolato tecnico Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento Definizione del numero e dei soggetti partecipanti Requisiti di qualificazione Requisiti di aggiudicazione Valutazione delle offerte Verifica eventuali anomalie delle offerte Procedure negoziate Revoca bando Verifica nella fase esecutiva e conclusiva del contratto Applicazione eventuali penali Proroga o rinnovo dei contratti Pagamenti, stati di avanzamento e a saldo	Ufficio Gare Direzione Tecnica
	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento Definizione del valore economico dell'affidamento Individuazione del soggetto affidatario Varianti in corso di esecuzione del contratto Verifica nella fase esecutiva e conclusiva del contratto Applicazione eventuali penali	Ufficio Gare Direzione Tecnica
	Affidamenti somma urgenza	Attivazione procedura della Somma Urgenza risultante da un verbale redatto dal Responsabile Unico del Procedimento o un tecnico della struttura Approvazione ricorso alla Somma Urgenza Verifica la correttezza degli atti amministrativi predisposti da chi ha attivato la procedura e conferma della Direzione sulla copertura finanziaria dell'intervento	Ufficio Gare Direzione Tecnica

<b>Area di rischio</b>	<b>Processo</b>	<b>Attività</b>	<b>Attori</b>
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Procedimento di iscrizione nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi e di lavori per gli affidamenti in economia	Fase istruttoria del responsabile del procedimento Approvazione dirigenziale	Ufficio Gare Direzione Tecnica Direzione Amministrativa

<b>Area di rischio</b>	<b>Processo</b>	<b>Attività</b>	<b>Attori</b>
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Conferimento incarichi professionali	Individuazione requisiti professionali Scelta dell'esperto Assegnazione dell'incarico Controllo dell'adempimento incarico	Direzione Amministrativa
	Compensi professionisti e collaboratori esterni	Fase istruttoria del responsabile del procedimento Approvazione/decisione dirigenziale	Direzione Amministrativa

<b>Area di rischio</b>	<b>Processo</b>	<b>Attività</b>	<b>Attori</b>
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Liquidazione fatture forniture e servizi	Istruttoria del responsabile del procedimento Verifica documentazione Verifica CIG Determina di liquidazione Pagamento	Ufficio Ragioneria
	Programmazione tecnico-economica Investimenti	Redazione Programma triennale Lavori Redazione Programma Biennale Acquisti di Forniture e servizi Verifica fattibilità e sostenibilità progetto	Direzione Tecnica Direzione Amministrativa

<b>Area di rischio</b>	<b>Processo</b>	<b>Attività</b>	<b>Attori</b>
<b>Controlli, verifiche e sanzioni</b>	Controlli in materia di ambientale	Programmazione/effettuazione delle attività connesse	Direzione Tecnica

<b>Area di rischio</b>	<b>Processo</b>	<b>Attività</b>	<b>Attori</b>
<b>Incarichi e nomine</b>	Affidamenti incarichi esterni	Individuazione dell'incarico quale strumento idoneo e corretto per sopperire ad un bisogno	Direzione Amministrativa
		Definizione dei criteri ai fini del conferimento di incarichi interni ed esterni	Direzione Amministrativa

<b>Area di rischio</b>	<b>Processo</b>	<b>Attività</b>	<b>Attori</b>
<b>Affari legali e contenzioso</b>	Gestione sinistri	Valutazione preventiva Eventuale richiesta di composizione bonaria Liquidazione sinistro	Ufficio Legale
	Gestione legali esterni	Valutazione preventiva Ricorso ad Elenco Albo Legali Criteri di scelta Rotazione incarichi	Ufficio Legale

<b>Area di rischio</b>	<b>Processo</b>	<b>Attività</b>	<b>Attori</b>
<b>Gestione Utenza</b>	Gestione del credito	Fatturazione Calcolo consumi presunti/stimati	Direzione Amministrativa
	Gestione Contatori	Verifica contatori Sostituzioni dei misuratori Report finale	Direzione Amministrativa Direzione Tecnica

<b>Area di rischio</b>	<b>Processo</b>	<b>Attività</b>	<b>Attori</b>
<b>Gestione Impianti e Reti</b>	Gestione Rilevazione letture	Calcolo consumi presunti/stimati	Direzione Amministrativa
	Manutenzione straordinaria rete idrica	Raccolta, Catalogazione e Verifica proposte effettuate dai tecnici Verifica criticità Determinazione priorità	Direzione Tecnica
	Manutenzione straordinaria rete fognaria	Raccolta, Catalogazione e Verifica proposte effettuate dai tecnici Verifica criticità Determinazione priorità	Direzione Tecnica
	Gestione rifiuti (fanghi) e acque reflue	Rimozione Depurazione Documento di tracciabilità Trasporto in discariche speciali o riutilizzo	Direzione Tecnica
	Depurazione	Redazione dei disciplinari tecnici per le forniture e servizi necessari per gli impianti di depurazione Procedura standard di Sistema di gestione relativa agli impianti di depurazione	Direzione Tecnica



### Rappresentazione (fase 3)

La fase finale della "mappatura" dei processi riguarda la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase. (All.1)

#### 4.2.Valutazione del rischio

In questa fase si procede all'identificazione, all'analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le eventuali misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione

**4.2.1 Identificazione dei rischi** – volta ad individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi dell'amministrazione e che potrebbero concretizzarsi in eventi di corruzione. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. Secondo il percorso logico proposto da ANAC, ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

a) definire l'**oggetto** di analisi - per definire correttamente l'oggetto di analisi viene utilizzato l'attuale elenco dei processi contenuti nel precedente PTPCT e relativi a buona parte dell'attività dell'Amministrazione, gradualmente si passerà ad un livello più dettagliato per attività alla selezione delle tecniche di identificazione degli eventi rischiosi con diverse tecniche prendendo in considerazione

b) utilizzare opportune **tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative** - per una corretta identificazione dei rischi, AMAM si è avvalsa dell'applicazione congiunta della *check list* (lista di controllo finalizzata ad individuare gli elementi significativi di un processo) e l'analisi del flusso di processo (rappresentazione grafica delle attività e fasi del processo, dei loro collegamenti, in termini di input e output, e delle responsabilità, essa consente visivamente l'identificazione dei momenti in cui si potrebbero verificare gli eventi rischiosi, ovvero delle vulnerabilità dello stesso.

Mentre le fonti informative utilizzate sono le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi ed incontri con il personale dell'amministrazione che ha conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità

c) **individuare** i rischi associabili all'oggetto di analisi **e formalizzarli** nel PTPCT - Gli eventi rischiosi individuati sono formalizzati e documentati nel PTPCT anche attraverso la predisposizione di un Registro dei rischi

#### 4.2.2. Analisi del rischio

Obiettivo di questa fase è quello di comprendere meglio gli eventi rischiosi identificati nella fase precedente mediante l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione ed infine quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio

I fattori abilitanti sono quei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, questa analisi quindi consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci. Per ogni rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Ad esempio:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio o mancata attuazione di quelle previste;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza/assenza di competenze del personale addetto ai processi
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;

### 4.2.3. Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario

- a) scegliere l'**approccio valutativo**,
- b) individuare i **criteri di valutazione**,
- c) **rilevare i dati e le informazioni**,
- d) **formulare un giudizio sintetico**, adeguatamente **motivato**.

Nei precedenti PTPCT adottati, l'attività di analisi dei rischi ("risk assessment") è stata condotta seguendo le indicazioni dell'allegato 1 al PNA 2013, in questo aggiornamento 2020-2022 e nei successivi Piani, sarà gradualmente applicato il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo come previsto nel PNA 2019, adattandolo alle peculiarità di A.M.A.M. Spa.

Secondo quanto prescriveva il PNA 2013, la **probabilità** e l'**impatto** dei comportamenti a rischio identificati nei processi, combinandosi fra loro, determinano il livello di rischio e permettono di individuare le priorità nel trattamento dei rischi.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

1. la **discrezionalità del processo** (punteggi da 1 a 5, dal meno probabile al più probabile);
2. la **rilevanza esterna** (punti 2 meno probabile; punti 5 più probabile);
3. la **complessità del processo**
4. **Il valore economico** (punti 1, 3 e 5, in rapporto all'impatto economico del processo);
5. **la frazionabilità del processo** (no = 1 punto; si = 5 punti);
6. i **controlli**, intesi come strumenti utilizzati dall'Azienda per ridurre la probabilità di rischio e determinanti in base alla capacità di eliminare il rischio; il piano considera un controllo graduato da 1 a 5.

Gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'Amministrazione in tre modalità diverse di **impatto**, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- a) **impatto organizzativo** (rispetto a singolo servizio, inteso come unità di base), considerando la percentuale di personale coinvolta nel processo: da 1 a 5 punti;
- b) **impatto economico**, inteso come sentenze di condanna a risarcimento per dipendenti o per l'amministrazione: no = 1 punto; si = 5 punti;
- c) **impatto reputazionale**, inteso quale reputazione negativa: da 0 a 5 punti;

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava moltiplicando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale), il valore massimo 5 (impatto superiore).

VALORE	IMPATTO
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinare il livello di rischio. Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I), per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L) dell'evento di corruzione ( $L=P \times I$ ). Il prodotto  $P \times I$  è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che determina la grandezza del rischio generato da tale evento.

La quantità e l'impatto di un evento di corruzione dipendono da certe caratteristiche dei processi e degli uffici in cui l'evento potrebbe accadere: discrezionalità, valore economico, controlli, numero di persone dell'ufficio addette al processo, ruolo di soggetti che, nell'ufficio potrebbero attuare l'evento, ecc. Quindi, l'analisi del rischio (determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione), consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio corruzione.

**Matrice dei valori di  $L = P \times I$  (Quantità di rischio)**

Da questa tabella emerge chiaramente che il livello di rischio minimo di un evento di corruzione è 1, mentre il 25 rappresenta il livello di rischio massimo.

PROBABILITÀ	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
<b>IMPATTO</b>						

Trascurabile da 1 a 3	Basso Da 4 a 6	Rilevante da 8 a 12	Critico da 15 a 25
--------------------------	-------------------	------------------------	-----------------------

Tuttavia, essendo particolarmente difficile misurare la probabilità di un comportamento e l'impatto della corruzione, risulta più semplice individuare:

- i fattori di tipo organizzativo che possono favorire comportamenti a rischio;
- le anomalie nella gestione dei processi, indicative della probabile presenza di comportamenti a rischio
- Le aree di impatto, cioè le disfunzioni che la corruzione può innescare nell'amministrazione, nel territorio e nel rapporto tra amministrazione e cittadini.

Fattori di rischio, anomalie ed aree di impatto sono degli *indicatori di rischio*, che consentono di analizzare la probabilità e l'impatto dei comportamenti a rischio

La metodologia integrata di *risk assessment* seguita ha tenuto conto delle peculiarità metodologiche e normative del Modello Organizzativo 231 adottato e di quello delineato dalla Legge 190/2012 considerando, comunque le differenze esistenti tra le due normative che hanno una comune matrice di riferimento ma, obiettivi e presupposti diversi.

La gestione del rischio è stata effettuata individuando sia le attività potenzialmente esposte al rischio di corruzione perché esposte ai reati previsti dall'art. 25 "Concussione e corruzione" del D.Lgs. 231/01, sia le attività individuate come potenzialmente esposte al rischio di corruzione così come classificate e individuate nel PNA 2015.

### a) Scelta dell'approccio valutativo

L'approccio utilizzabile per stimare l'esposizione ai rischi di un'azienda può essere qualitativo, quantitativo o misto.

Nell'approccio qualitativo, l'esposizione al rischio è stimata in base a valutazioni motivate, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Per queste valutazioni non è prevista una rappresentazione finale in termini numerici.

Diversamente, nell'approccio di tipo quantitativo, come abbiamo già visto, per quantificare l'esposizione al rischio vengono utilizzate rappresentazioni in termini numerici.

Stante il superamento della metodologia indicata nel PNA 2015, e così come suggerito da ANAC nel PNA 2019, viene adottato con gradualità anche l'approccio qualitativo, con ampia esposizione della valutazione al fine di garantire la massima trasparenza.

### Combinazioni valutazioni Probabilità -Impatto

Probabilità	Impatto	Livello di rischio
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	Rischio critico
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	Rischio medio
Basso	Alto	Rischio medio
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	Rischio basso
Basso	Basso	Rischio minimo

### b) Individuare i criteri di valutazione

In coerenza all'approccio qualitativo suggerito, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo e sulle indicazioni contenute nella norma ISO 31000.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Un esempio di indicatori di stima del livello di rischio possono essere:

- **Il livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

- **Il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:** la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **La manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- **L'opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- **Il livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- **Il grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi

### c) Rilevazione dei dati e delle informazioni

Per la rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui al precedente punto, con il coordinamento del RPCT, ci si è avvalsi delle informazioni rilevate da soggetti responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo (c.d. *self assessment*). In ogni caso, per le valutazioni espresse, **se** supportate da dati oggettivi, salvo indisponibilità degli stessi, viene sempre esplicitata la motivazione del giudizio espresso con evidenze a supporto

### d) Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Per ogni processo/attività o evento rischioso e in base ai dati raccolti, si è proceduto alla misurazione di ognuno dei criteri illustrati in precedenza (punto b), applicando una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso), al fine di pervenire ad una **valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio**. Vedi Allegato 1.

Si precisa, altresì, che qualora, per un dato processo, erano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si è fatto riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio.

A questo punto, sarà possibile attivare i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, si potranno così stabilire:

- a) le **azioni** da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- b) le **priorità di trattamento dei rischi**, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto riguarda **le azioni** da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio, dovranno essere valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione.

## 4.3. Trattamento del Rischio

Il trattamento del rischio è la fase idonea all'individuazione di azioni correttive e di modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Nell'individuazione delle misure occorre temperare la sostenibilità delle medesime anche nella fase di controllo e di monitoraggio, onde evitare la pianificazione di misure non realizzabili

In funzione delle criticità rilevate in sede di analisi, occorre individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti. Risulta quindi necessario elencare le possibili misure abbinata ai rischi ritenuti prioritari, tenendo

presente che, più alto è il rischio più le misure dovranno essere adeguate. In questa fase vengono individuate quindi le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

Nell'individuazione delle misure occorre porre l'attenzione sulla distinzione tra:

- **"Misure generali o trasversali"**, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, riguardanti l'organizzazione nel suo complesso, e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi. Esse incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione;
- **"Misure specifiche"** che riguardano singole attività a rischio che afferiscono a processi/procedimenti di A.M.A.M. Spa e sono finalizzate a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascuna attività, esse incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

L'individuazione e la valutazione della congruità delle misure rispetto all'obiettivo di prevenire il rischio rientrano fra i compiti fondamentali di ogni amministrazione e appare di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro, si elencano, di seguito alcuni esempi:

- a) mancaza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancaza di trasparenza;
- c) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- d) scarsa regolamentazione;
- e) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- f) scarsa responsabilizzazione interna;
- g) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- h) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- i) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Le seguenti misure possono essere individuate sia come generali che specifiche

<b>Principali tipologie di Misure di Prevenzione</b>	
Misure di controllo	Attengono all'attività di verifica riguardo il rispetto di determinate prescrizioni normative o procedurali  Es. Monitoraggi, controlli riguardanti: il conferimento di incarichi, incompatibilità, svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, divieto di partecipazione a commissioni, assegnazioni uffici ecc
Misure di trasparenza	Es. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Es. Codice di Comportamento
Misure di regolamentazione	Es. Regolamento controlli interni, regolamento appalti, regolamenti vari ecc
Misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici	Es. Regolamento Ordinamento degli Uffici e Servizi
Misure di semplificazione di processi/procedimenti	Es. Regolamento dei procedimenti/procedure semplici e chiare (da adottare)
Misure di formazione	Formazione del personale
Misure di sensibilizzazione e partecipazione	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con l'utenza. Promozione di etica pubblica
Misure di rotazione	Rotazione del personale
Misure di segnalazione e protezione	<i>Whistleblowing</i>
Misure di disciplina del conflitto di interessi	Astensione in caso di Conflitto di Interessi
Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" ( <i>lobbies</i> )	

#### 4.3.1. Requisiti delle misure

Prima dell'identificazione di nuove misure, è stata effettuata un'analisi sulle misure previste nei Piani precedenti e sui controlli già esistenti (sul rischio e/o sul processo in esame) nonché sul livello di attuazione delle stesse rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti, al fine di verificarne l'adeguatezza. Per le misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione.

L'identificazione delle misure di prevenzione nel presente PTPCT contiene un numero significativo di misure specifiche (in rapporto a quelle generali), tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di questa amministrazione.

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti:

1. Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio;
2. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
3. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate e la loro programmazione rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.

Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;
- i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
- gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

#### 4.3.2. Programmazione delle misure

Tale fase del trattamento del rischio ha come obiettivo l'adeguata programmazione e operatività delle misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. Infatti, la programmazione delle misure consente, anche la creazione di una responsabilità diffusa della strategia di prevenzione della corruzione.

La programmazione operativa delle misure deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura - Laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi - La misura deve opportunamente essere scadenzata nel tempo, per consentire ai soggetti che sono chiamati ad attuarle, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione, di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura - In un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.
- indicatori di monitoraggio e valori attesi, al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.



## 5. Misure Generali

Nelle tabelle che di seguito si riportano vengono indicate le azioni, i tempi di realizzazione, i responsabili, gli indicatori di attuazione

### 5.1. Trasparenza: rinvio al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2020-2022.

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione di cui alla legge 190/2012, che non costituisce una "semplice" misura di prevenzione della corruzione, ma rappresenta l'oggetto di una complessa disciplina normativa, che richiede una programmazione sistematica, contenuta in apposito documento.

In attuazione a quanto sopra, si rimanda alla Parte Terza del presente documento, specificamente dedicata al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

### 5.2. Codice di comportamento

Misure di carattere generale	Stato di attuazione	Tempi e fasi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Codice di comportamento	Attuato	I fase - adozione II fase - pubblicazione	Comunicazioni ai dipendenti e attestazione di presa visione  N. dichiarazioni firmate/ N. totale dipendenti	Direzione generale
	31 dicembre 2020	3 fase - monitoraggio	Mappatura doveri	Direzione generale

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'AMAM Spa è stato adottato, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della L. n.190/2012. Il Codice di comportamento integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con DPR n. 62/13, che ne costituisce la base minima e indefettibile.

Nella redazione del Codice si è tenuto conto, sia delle prescrizioni previste dal d.lgs. 165/2001, sia delle Delibera 75/13 ex Civit, che forniscono indicazioni alla pubbliche amministrazioni sia sulla procedura da seguire ai fini della sua redazione che in merito ai contenuti specifici.

Nella procedura di definizione del Codice, si è tenuto conto di quanto previsto dall'art. 54, co.5 del d.lgs. 165/2001, che stabilisce che "ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di comportamento".

In attesa dell'emanazione delle nuove Linee guida ANAC sull'adozione dei codici di comportamento c.d. di "seconda generazione", nel corso dell'anno 2020 sarà predisposta anche una "mappatura dei doveri di comportamento".

### 5.3. Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione.

Misure di carattere generale	Stato di attuazione	Tempi e fasi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione	In attuazione	I fase – ottobre-dicembre 2019  Richiesta al personale dichiarazioni DPR 62/13	Percentuale di verifiche svolte sulle dichiarazioni e percentuale di situazioni di conflitto d'interesse rilevate	Direttore generale  Responsabile Risorse umane
	31 marzo 2020	2 fase –  Comunicazioni periodiche del personale	Percentuale di verifiche svolte sulle dichiarazioni e percentuale di situazioni di conflitto d'interesse rilevate	Direttore generale  Responsabile Risorse umane

E', infatti, affidata alla disciplina del Codice di comportamento, in conformità alle analoghe disposizioni del DPR n.62 del 2013, la regolamentazione di tutte le ipotesi di conflitto di interessi in cui possano venire a trovarsi i dipendenti dell'A.M.A.M SpA e dei relativi obblighi di comunicazione e di astensione

### 5.4. Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali e cariche di componenti organi sociali

Misure di carattere generale	Stato di attuazione	Tempi e fasi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.	Attuato	I fase – ottobre-dicembre 2018  Richiesta delle dichiarazioni ai sensi del D.lgs. n.39/2013	Dichiarazione iniziale di insussistenza di inconferibilità e incompatibilità D.Lgs.39/2013  Dichiarazione annuale di insussistenza di inconferibilità e incompatibilità D.Lgs.39/2013  Percentuale di verifiche svolte  Pubblicazione sul sito	Direzione generale  Responsabile Risorse umane
	31 marzo 2020	2 fase - comunicazioni periodiche ai componenti	Percentuale di verifiche svolte  Pubblicazione sul sito	Direzione generale  Responsabile Risorse umane

Il D. Lgs n. 39/13, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconfiribilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

Il citato decreto distingue per "inconfiribilità", una situazione soggettiva, permanente o temporanea, che impedisce il conferimento dell'incarico qualora il soggetto abbia assunto condotte penalmente sanzionate o abbia ricoperto determinati incarichi gestionali e/o politici e più specificatamente:

- a) a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
- b) a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi;
- c) a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'istituto della inconfiribilità costituisce un rimedio preventivo, volto ad evitare l'insorgere di fenomeni di continuità e corruzione a salvaguardia della trasparenza, l'efficienza e il buon andamento delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 97 Costituzione, e anche il regolare funzionamento dei servizi loro affidati

Diversamente, "l'incompatibilità", preclude di ricoprire "contemporaneamente" due ruoli potenzialmente in "conflitto di interesse". L'incompatibilità fa sorgere, di conseguenza, nel soggetto nominato l'obbligo di optare, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico ricoperto e l'assunzione del nuovo incarico: una scelta tra due condizioni assunte, quella precedente alla nomina e "l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".

L'intero contesto normativo soggiace alla misura di prevenzione del "conflitto di interessi", l'inconfiribilità e l'incompatibilità sono strettamente connesse all'esigenza di scollegare l'interesse personale da quello generale, sorge il dovere etico, prima che giuridico, di astensione.

### 5.5. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione

Misure di carattere generale	Stato di attuazione	Tempi e fasi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione.	In attuazione	I fase - settembre dicembre 2019 Rotazione del personale	Rotazione del personale	Direttore generale Responsabile Risorse umane

L'azienda anche nel corso del 2019 ha subito una parziale riorganizzazione, a seguito dell'attribuzione di nuove funzioni e poteri, la misura della rotazione sarà attuata in modo sistematico ed riguarderà buona parte del personale.

## 5.6. Tutela del *whistleblower*

Misure di carattere generale	Stato di attuazione	Tempi e fasi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
<b>Tutela del <i>whistleblower</i></b>	In attuazione	I fase – dicembre 2019-febbraio 2020 Adozione regolamento per la tutela del <i>whistleblower</i>	Numero di segnalazioni pervenute	Direzione generale Responsabile Risorse umane
	Marzo 2020	2 fase - attivazione di un canale riservato per la trasmissione delle segnalazioni	Monitoraggio di aggiornamento del modello gestionale informatizzato	Direzione generale Responsabile Risorse umane
	Marzo 2020	3 fase -adozione di un modello gestionale informatizzato		Direzione generale Responsabile Risorse umane

Il *whistleblowing* è uno strumento legale a disposizione del lavoratore per segnalare eventuali condotte illecite che riscontra nell'ambito della propria attività lavorativa. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La segnalazione, in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il *whistleblower* contribuisce all'emersione di situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Con la legge 179/2017, sono state incrementate le tutele dei *whistleblowing*, le cui principali novità della normativa sono: la nullità delle discriminazioni nei confronti dei *whistleblowing*, l'onere della prova in controversie tra Azienda e soggetto discriminato a carico dell'Azienda, sanzioni amministrative per chi compie ritorsioni e per i responsabili anticorruzione che non adempiano alla norma, criteri più stringenti per la protezione del segnalante.

La legge prevede poi un'implementazione tecnica volta a garantire maggiore sicurezza nella ricezione delle segnalazioni, infatti ogni Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di utilizzare modalità informatiche e ricorrere a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità di colui che segnala e del contenuto della segnalazione.

Il nuovo comma 2 *bis* dell'art.6 del D.Lgs.231/01, prevede l'attivazione di uno o più canali che consenta di presentare, a tutela dell'integrità della stessa Azienda, le segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti rispetto ai reati ivi previsti e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti o di violazioni del Modello Organizzativo, di cui si è venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Tali canali dovranno garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

ANAC ha reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica "*Whistleblower*" per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti. L'applicativo e la documentazione di installazione sono disponibili all'indirizzo [github.com/anticorruzione/openwhistleblowing](https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing)

Esiste, altresì, un'altra piattaforma gratuita online *WhistleblowerPA* che può essere attivata dalle P.A., attraverso la quale:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima;

- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT) e gestita garantendo la confidenzialità del segnalante;
- la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e l'RPCT per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone ) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Quella del *whistleblowing* è una misura di prevenzione obbligatoria per ogni pubblica amministrazione.

La procedura va istituita dal RPCT e pubblicata sul sito istituzionale e deve presentare quale elemento fondamentale l'indicazione di un canale attraverso il quale poter inviare le segnalazioni

Il regolamento per la tutela del *whistleblower* è in corso di attuazione e comprenderà le modalità di gestione, da parte dell'azienda, delle segnalazioni provenienti da propri dipendenti, relative a condotte illecite all'interno della stessa, delineando le singole fasi della procedura di trasmissione e gestione della segnalazione.

Ad oggi non risulta pervenuta alcuna segnalazione.

### 5.7. Formazione sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di contratti pubblici

Misure di carattere generale	Stato di attuazione	Tempi e fasi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Formazione sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di contratti pubblici	In attuazione	I fase - 2019 Corsi formativi per il personale	Test di apprendimento dei partecipanti	Direttore generale  Responsabile Risorse umane
		2 fase - 2020 Corsi specialistici	Test di apprendimento dei partecipanti	Direttore generale  Responsabile Risorse umane

Nell'ambito della misura di prevenzione costituita dall'attività di formazione, AMAM Spa si impegna per la progettazione ed erogazione di attività formative finalizzate alla diffusione della cultura della legalità e alla corretta applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di obblighi di trasparenza, che sarà rivolta a tutto il personale dipendente.

## 5.8. Informatizzazione dei processi

Misure di carattere generale	Stato di attuazione	Tempi e fasi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Informatizzazione dei processi e monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.	In attuazione	I fase – ottobre 2019 Costituzione gruppi di lavoro	Verifica dei processi, verifica delle modalità attuative, step di avanzamento nell'attuazione	Direttore generale Responsabile Risorse umane
	Dicembre 2019	2 fase – scelta delle priorità	Verifica dei processi	Direttore generale Responsabile Risorse umane
	Aprile 2020	3 fase – scelta delle modalità attuative	Verifica dei processi	Direttore generale Responsabile Risorse umane
	Settembre 2020	4 fase - attuazione	Attuazione completa	Direttore generale Responsabile Risorse umane

L'informatizzazione dei processi si innesta nell'ambito delle misure per la semplificazione dei processi interni all'amministrazione, si prevede, così, la tracciabilità delle fasi fondamentali del processo delle attività dell'amministrazione, riducendo il rischio di flussi informativi non controllabili con evidenza delle responsabilità per ciascuna fase, nonché l'accesso telematico a dati e documenti, al fine di ottenere una migliore circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

## 6. Misure specifiche

A.M.A.M. Spa ha individuato in relazione alle misure specifiche alcuni processi che presentano indicatori di rischio più elevati:

### 6.1. Gestione contratti pubblici

Per poter correttamente predisporre le misure idonee alla prevenzione del rischio corruttivo in questo processo, le fasi di questa attività da analizzare sono:

- Programmazione;
- Progettazione;
- Selezione del contraente,
- Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto;
- Esecuzione e rendicontazione del contratto

### 6.1.1. Fase della programmazione

La scarsa attenzione alla fase di programmazione costituisce una delle principali cause dell'uso distorto delle procedure che può condurre a fenomeni corruttivi. Il ritardo o la mancata approvazione degli strumenti di programmazione, l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali, la reiterazione di piccoli affidamenti aventi lo stesso oggetto, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti sono elementi rivelatori di una programmazione carente ed, anche segnali di un uso improprio della discrezionalità. Utile indicatore per questa fase è quello dell'analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara).

Processo	Identificazione del rischio	Misure specifiche	Indice Probabilità	Indice Impatto	Valutazione Rischi	Tempi	Soggetti
Analisi e definizione dei bisogni	Definizione di un fabbisogno non corrispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità	Richiesta scritta e motivata che segnala l'esigenza di acquisto del bene e/o servizio	4	5	20	All'adozione dell'atto	Ufficio tecnico
Redazione del programma triennale per gli appalti di lavoro	Ritardo nella predisposizione del programma triennale per gli appalti di lavoro. Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o a proroghe contrattuali Reiterazione di piccoli affidamenti Gare affidate con frequenza agli stessi soggetti	Monitoraggio delle future scadenze contrattuali mediante sistemi informatici  Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui sono rendicontati i contratti affidati nel corso dell'anno	4	5	20	Annuale	Ufficio gare
Aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavoro	Ritardo nell'aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavoro	Obbligo di motivazione nella determinazione a contrarre scelta della procedura e alla scelta del sistema di affidamento adottato	4	5	20	Annuale	Ufficio gare

## 6.1.2. Fase della progettazione della gara

Processo	Identificazione del rischio	Misure specifiche	Indice Probabilità	Indice Impatto	Valut Rischio	Tempi	Soggetti
Nomina del responsabile del procedimento	RUP in rapporto di continuità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	Dichiarazione assenza di conflitto di interesse in capo al RUP	4	5	20	All'adozione dell'atto	Ufficio Gare
Individuazione dell'istituto per l'affidamento	Elusione degli obblighi relativi agli acquisti sul mercato elettronico ovvero in convenzione Consip	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre per la scelta della procedura e per la scelta del sistema di affidamento adottato	4	5	20	All'adozione dell'atto	Ufficio gare
Determinazione dell'importo del contratto	Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto	Rispetto normative nella determinazione del valore stimato del contratto	4	5	20	All'adozione dell'atto	Ufficio gare



## Segue Fase Progettazione della gara

Processo	Identificazione del rischio	Misure specifiche	Indice Probab	Indice Impatto	Valut Rischio	Tempi	Soggetti
Scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata	Inadeguatezza della programmazione, finalizzata ad eludere le regole relative alle corrette procedure di affidamento	Esame su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione	4	4	16	All'adozione dell'atto	Ufficio gare

Processo	Identificazione del rischio	Misure specifiche	Indice Probab	Indice Impatto	Valut Rischio	Tempi	Soggetti
Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato	Incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inadeguata per la presentazione delle offerte progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva	<p>Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta</p> <p>Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara</p> <p>Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.</p>	4	4	16	All'adozione dell'atto	Ufficio gare

## Segue Fase Progettazione della gara

Processo	Identificazione del rischio	Misure specifiche	Indice Probab	Indice Impatto	Valut Rischio	Tempi	Soggetti
Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare il fornitore uscente  Criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto	Predisposizione di moduli dettagliati per la presentazione dell'offerta tecnica, al fine di garantire la comparabilità delle offerte negli aspetti qualitativi	4	4	16	All'adozione dell'atto	Ufficio gare

Misure specifiche riguardo le procedure negoziate, affidamenti diretti e comunque sotto soglia comunitaria:

- Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare;
- Massimi livelli di trasparenza e pubblicità con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.
- Motivazione nella determina a contrarre volta ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti;
- Motivazione adeguata nel caso di ricorso al criterio di aggiudicazione del minor prezzo esplicitando nel bando il criterio utilizzato per la selezione della migliore offerta, ricordando che tale criterio costituisce una deroga al principio generale dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare, in caso di acquisto al di fuori dal ME.PA;
- Regolamento interno in base al quale, in caso di procedure ai sensi dell'art.36 comma 2 lettere a) e b), si estende il più possibile il numero dei potenziali offerenti da coinvolgere;
- Per gli affidamenti diretti, procedura a seguito di indagini di mercato;
- Predeterminazione dei criteri oggettivi che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare;
- Rispetto del principio di rotazione degli operatori economici
- Rispetto del principio di rotazione nella scelta del contraente
- Maggiore e più costante interazione dell'OdV con la Direzione e con i responsabili di funzione dell'area gare e appalti, area considerata più esposta al rischio di infiltrazione criminale, in questo particolare periodo di emergenza Covid-19

### 6.1.3.Fase della Selezione del contraente

Processo	Identificazione del rischio	Misure specifiche	Indice Probabilità	Indice Impatto	Valutazione rischi	Tempi	Soggetti
Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	Mancata acquisizione del CIG e mancato utilizzo dell'AVCPass per la verifica dei requisiti.  Assenza o irregolarità nella pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione	Accessibilità online della documentazione e di gara e/o delle informazioni; in caso di documentazione e non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e e/o le informazioni  Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.	3	3	9	All'adozione dell'atto	Ufficio gare
Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Inidoneità del tempo concesso per la ricezione delle domande/offerte	Protocollazione delle offerte, in caso di consegna a mano, con l'attestazione di data e ora di arrivo dell'offerta	3	3	9	Tempestivamente	Ufficio gare
Trattamento e custodia della documentazione e di gara	Documentazione e soggetta ad alterazione o sottrazione	Corretta conservazione in cassaforte documentazione e gara per un tempo congruo per consentire verifiche successive, menzione nei verbali di gara cautele adottate a tutela dell'integrità e conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi	3	3	9	Tempestivamente	Ufficio gare

## Segue Fase della Selezione del contraente

Processo	Identificazione e del rischio	Misure specifiche	Indice Probabilità	Indice Impatto	Valutazione rischi	Tempi	Soggetti
Nomina della commissione di gara	Nomina commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	<p>Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni</p> <p>Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti</p> <p>Dichiarazione assenza conflitti d'interesse</p>	3	3	9	Tempestivamente	Ufficio gare

Processo	Identificazione del rischio	Misure specifiche	Indice Probabilità	Indice Impatto	Valutazione Rischi	Tempi	Soggetti
Verifica dei requisiti di partecipazione	<p>Mancata esclusione concorrenti privi di requisiti.</p> <p>Disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un fornitore.</p> <p>Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara</p>	<p>Tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico</p>	3	3	9	Tempestivamente	Ufficio gare
Valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta	<p>Valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata e uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica atto a favorire un concorrente</p> <p>Non corretta verifica delle giustificazioni delle offerte anomale al fine di favorire un concorrente</p>	<p>Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione</p>	3	3	9	Tempestivamente	Ufficio gare

## Segue Fase della Selezione del contraente

Processo	Identificazione del rischio	Misure specifiche	Indice Probabilità	Indice Impatto	Valut rischio	Tempi	Soggetti
Aggiudicazione	Alterazione e/o omissione di controlli e verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti  Mancato rispetto del principio di rotazione degli affidatari	Effettuazione delle verifiche a mezzo AVCpass  Pubblicazione, tra i documenti posti a base di gara, dello schema di contratto dettagliato che riporta le condizioni contrattuali che vincoleranno l'aggiudicatario	3	3	9	Tempestivamente	Ufficio gare  Ufficio contratti

#### 6.1.4. Fase della verifica dell'aggiudicazione, stipula ed esecuzione del contratto

Processo	Identificazione del rischio	Misure specifiche	Indice Probabilità	Indice Impatto	Valutazione rischi	Tempi	Soggetti
Stipula del contratto	Stipula del contratto in assenza dei requisiti  Assenza delle verifiche preventive	Pubblicazione sito  Rispetto codice comportamento	3	2	6	Tempestivamente	Direzione amministrativa
Approvazione e delle modifiche del contratto originario	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio	Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	3	2	6	All'adozione dell'atto	Ufficio gare  Ufficio contratti
Ammissione delle varianti	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali	Pubblicazione, contestualmente e alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti	3	2	6	All'adozione dell'atto	Direzione tecnica  Ufficio contratti
Verifiche in corso di esecuzione	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità.  Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dell'esecuzione del contratto al fine di evitare penali o risoluzione del contratto	Verifica sui requisiti contributivi (e fiscali in caso di fattura superiore a 10.000,00 euro) in maniera congiunta con il funzionario responsabile e controllo sul rispetto della tracciabilità	3	2	6	Tempestivamente	Ufficio gare  Ufficio Ragioneria

Processo	Identificazione del rischio	Misure specifiche	Indice Probabilità	Indice Impatto	Valutazione rischi	Tempi	Soggetti
Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	<p>Mancato rispetto dei termini di pagamento</p> <p>Mancata applicazione di penali</p>	<p>Pagamenti effettuati solo in esito alla verifica della corretta esecuzione del contratto ed a seguito dell'ulteriore verifica effettuata dall'Ufficio gare relativa alla corretta imputazione della fattura in relazione alle attività previste nel contratto</p>	3	2	6	Tempestivamente	Ufficio Ragioneria

### 6.1.5.Fase della rendicontazione del contratto

Processo	Identificazione del rischio	Misure specifiche	Indice Probabilità	Indice Impatto	Valut rischio	Tempi	Soggetti
Nomina del collaudatore	<p>Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti;</p> <p>Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici</p>	Rotazione nomina collaudatori	3	2	6	Tempestivamente	Ufficio tecnico
Procedimento di verifica della corretta esecuzione	<p>Emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite</p> <p>Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera</p>	<p>Publicazione report periodici che sintetizzano, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto ai tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione</p>	3	2	6	Tempestivamente	Ufficio tecnico
Rendicontazione dei lavori da parte del responsabile del procedimento	Riscontro di anomalie non rilevate in favore del fornitore	Atto finale di pagamento emesso a seguito di ulteriori controlli contabili	3	2	6	Tempestivamente	<p>Ufficio tecnico</p> <p>Ufficio Ragioneria</p>



## Monitoraggio

Al fine di garantire la trasparenza dei dati e la diffusione delle informazioni sull'avanzamento delle procedure di gara e sull'esecuzione dei contratti, è necessaria la collaborazione tra più uffici e il coinvolgimento di più funzioni sulla medesima procedura. Pertanto, le comunicazioni tra vari uffici, tra dirigente e funzionari dell'ufficio gare, sono effettuate a mezzo di protocollo interno/mail.

La standardizzazione delle procedure viene effettuata mediante condivisione dei file e dei documenti in un'unica cartella condivisa tra tutto l'Ufficio gare, in modo che ciascuno possa utilizzare il lavoro altrui per uniformare gli atti. Ciò consente anche un controllo incrociato di più funzionari sui procedimenti e gli atti dell'Ufficio.

Anche l'archivio cartaceo, quindi, sarà alimentato e gestito da diverse funzioni che operano sui medesimi fascicoli in fasi diverse della procedura.

L'Ufficio gare procede, quindi, alla pubblicazione periodica dei dati sui contratti secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza.

## 7. Altre misure specifiche

### 7.1 Affidamenti diretti

Processo	Identificazione del rischio	Misure specifiche	Indice Probabilità	Indice Impatto	Valutazione rischio	Tempi	Soggetti
Affidamenti diretti Art.36 comma 2 lett a) b) c)	Elusione delle regole di evidenza pubblica mediante l'improprio utilizzo dell'istituto dell'affidamento diretto	<p>1) Regolamento vigente</p> <p>2) Registro degli affidamenti diretti, recante:                      - Estremi provvedimento di affidamento                      - Oggetto della fornitura                      - Operatore economico affidatario                      - Importo impegnato e liquidato                      Pubblicazione del registro sul sito web</p> <p>3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su                      - nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati                      - somme spese/stanziamenti assegnati</p> <p>Verifica dell'OdV</p>	3	3	9	Temporaneamente	Direzione  Ufficio Gare

## 7.2. Affidamenti lavori in somma urgenza

Processo	Identificazione del rischio	Misure specifiche	Indice Probabilità	Indice Impatto	Valut rischio	Tempi	Soggetti
Lavori Affidati in somma urgenza	Elusione delle regole di evidenza pubblica mediante l'improprio utilizzo dell'istituto dell'affidamento lavori affidati in somma urgenza	<p>1) Regolamento vigente</p> <p>2) Registro delle somme urgenze, recante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi provvedimento di affidamento</li> <li>- Oggetto della fornitura</li> <li>- Operatore economico affidatario</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> </ul> <p>Pubblicazione sul sito web istituzionale</p> <p>3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati</li> <li>- somme spese/stanzamenti assegnati</li> </ul> <p>4) Verifica dell'Odv</p>	3	3	9	All'adozione dell'atto	<p>Direzione</p> <p>Ufficio gare</p> <p>Ufficio tecnico</p>

### 7.3. Altre misure specifiche

Processo	Identificazione del rischio	Misure specifiche	Indice Probabilità	Indice Impatto	Valut rischio	Tempi	Soggetti
Processo adeguamento tariffe	Sanzioni da parte ARERA	Adeguamento tariffe	3	2	6	Annual e	D.G. Dirigente tecnico

Processo	Identificazione del rischio	Misure specifiche	Indice Probabilità	Indice Impatto	Valut rischio	Tempi	Soggetti
Processo gestione contatori	Eventuali sanzioni	Modalità e tempistiche lettura Sostituzione contatori	3	2	6	Annual e	Dirigente tecnico

Processo	Identificazione del rischio	Misure specifiche	Indice Probabilità	Indice Impatto	Valut rischio	Tempi	Soggetti
Processo gestione fognature	Eventuali sanzioni Rischi legati alla salute pubblica e impatto sull'ambiente	Predisposizione di protocolli di gestione del rischio ambientale Controllo dell'O.d.V.	3	2	6	Annual e	Ufficio tecnico

Processo	Identificazione del rischio	Misure specifiche	Indice Probabilità	Indice Impatto	Valut rischio	Tempi	Soggetti
Processo Fatturazione	Rischio perdite su crediti	Regolamento Modalità gestione reclami	3	2	6	Annual e	Ufficio Ragioneria

Processo	Identificazione del rischio	Misure specifiche	Indice Probabilità	Indice Impatto	Valut rischio	Tempi	Soggetti
Processo Gestione morosità utenza	Rischio perdite su crediti	Procedura di controllo adeguata Regolamento interno	3	2	6	Trimestrale	Direzione

## 8. Altre misure trasversali

### 8.1. Monitoraggio dei tempi procedurali

Con cadenza semestrale, ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni relative al rispetto dei tempi procedurali, relativamente alle attività di competenza.

In ogni caso, dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

- Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento
- Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo
- Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali.

I dati relativi al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi saranno pubblicati sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 24, c. 2 del d.lgs. 33/2013 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

L'elenco dei procedimenti è suddiviso per struttura di responsabilità e per ogni procedimento è riportato:

- termine normato nel periodo di riferimento;
- numero dei procedimenti avviati;
- numero dei procedimenti scaduti, cioè che sono ancora in corso con il termine inutilmente decorso;
- numero dei procedimenti conclusi nei termini.

### 8.2. Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi

Si definisce "conflitto di interessi" una situazione o un insieme di circostanze che creano o aumentano il rischio che gli interessi primari possano essere compromessi dall'inseguimento di interessi secondari.

Ad esempio, una situazione di conflitto tra il dovere pubblico e l'interesse privato di un pubblico ufficiale si ha quando gli interessi attinenti alla sfera privata del pubblico ufficiale, potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri e responsabilità.

**Il conflitto di interessi è rilevante anche quando è solo potenziale**, vale a dire quando il soggetto decisore presenta interessi potenzialmente in conflitto con i suoi doveri istituzionali. Il conflitto è potenziale quando è attuale, oggettivo e rilevabile.

La legge 190/2012, nel prendere in considerazione il conflitto di interessi, ha previsto un obbligo di astensione e la conseguente segnalazione della situazione di conflitto, anche potenziale.

L'art. 6 bis L. 241/90 introdotto dalla L. 190/2012 recita: *Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*

La norma trova applicazione anche ai titolari degli uffici (dirigente o responsabile di servizio) competenti ad adottare atti del procedimento (come ad esempio il bando e il capitolato), comprese le valutazioni tecniche (ad esempio la verifica di congruità dell'offerta) e gli atti endoprocedimentali (es. aggiudicazione provvisoria), nonché il provvedimento finale (aggiudicazione definitiva).

L'essere in conflitto di interessi ed abusare effettivamente della propria posizione, facendo prevalere l'interesse secondario (privato) su quello primario (pubblico), restano due aspetti distinti: una persona in conflitto di interessi, infatti, potrebbe non agire mai in modo improprio. Dunque, il conflitto di interessi non è un evento (come la corruzione), ma una situazione, un insieme di circostanze che creano o aumentano il rischio che gli interessi primari possano essere compromessi dall'inseguimento di quelli secondari.

La corruzione è la degenerazione di un conflitto di interessi, in quanto c'è sempre il prevalere di un interesse secondario su uno primario. Il conflitto di interessi, invece, segnala solo la presenza di interessi in conflitto, anche solo in modo potenziale o apparente.

Con cadenza semestrale, ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

- Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo "possibili interferenze" ex art.5 del DPR 62/2013
- Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013
- Eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013

### **8.3. Trasparenza amministrativa**

1. Con cadenza trimestrale l'Organismo di vigilanza effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente.
2. L'organismo, a conclusione della verifica, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l'attuazione

### **8.4. Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice**

1. L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato della assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.
2. Qualora la dichiarazione sia generica, sarà cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di verificare la effettiva assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.
3. Con cadenza annuale, ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il RPCT acquisisce tutte le informazioni relative, sia alle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate

### **8.5. Il Pantouflage**

Il *pantouflage*, o l'incompatibilità successiva, introdotto dalla L. 190/2012, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 c. 16-ter, ha disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione.

Il divieto di *pantouflage* si applica oltre che ai dirigenti e funzionari che esercitano funzioni apicali anche al dipendente che ha eventualmente collaborato con il dirigente incidendo in modo significativo sulla decisione oggetto del provvedimento finale.

Tale divieto comunque è da intendersi riferito a qualsiasi rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con gli stessi soggetti privati, con assunzioni sia a tempo determinato che indeterminato o con affidamenti di incarichi o consulenze da prestare in favore degli stessi.

Nel PTPCT 2020-2022 è prevista una specifica misura che obbliga il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali e future contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, sono sottoposti al divieto di *pantouflage* gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali.

In ultimo, si ritiene opportuno inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

## **8.6. Compatibilità degli altri incarichi esterni**

In occasione dell'attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all'amministrazione, il Direttore Generale e/o il responsabile dell'adozione dell'atto, è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, nel caso di incarico di durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell'anno solare.

## **8.7. Nomina di commissioni**

In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 53**bis** del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, relative ad assunzioni di personale e/o a progressioni di carriera, oppure relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento nonché l'Organismo di Vigilanza sono obbligati a verificare l'assenza di cause ostative e/o d'incompatibilità e relazionare al riguardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **8.8. Estensione del codice di comportamento**

Ogni affidamento di incarico, sia a persone fisiche, sia a persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013.

## **8.9. Tutela dei Dati – Privacy**

Con riguardo alla compatibilità del Regolamento UE 679/16 che disciplina la tutela dei dati personali con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013, si rivela opportuno, prima della pubblicazione di dati e documenti contenenti dati personali, accertare la sussistenza di un obbligo di pubblicazione.

Infatti, la pubblicazione dei dati sui siti istituzionali per finalità di trasparenza, anche se effettuata in virtù di un obbligo normativo, deve avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento UE 679/16 (liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza; "responsabilizzazione" del titolare del trattamento) e che sussiste sempre il dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD), figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato individuato da AMAM Spa in una professionalità esterna e assolve ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

## **8.10. Monitoraggio delle misure di prevenzione**

Completata la programmazione delle misure di prevenzione, è necessario sviluppare all'interno dell'amministrazione un sistema di monitoraggio e verifica periodica circa lo stato di attuazione delle stesse, volto ad effettuare un riesame periodico circa lo stato complessivo del sistema di gestione del rischio.

Nell'anno 2019, il monitoraggio è stato condotto su base semestrale dal RPCT, nel 2020 le verifiche programmate saranno attuate su base trimestrale. Tra le attività di monitoraggio rientrano a titolo esemplificativo:

- la verifica dell'attuazione delle misure definite nel PTPCT;
- il riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio
- l'esame delle informazioni inerenti lo svolgimento dei processi a rischio (con espresso riguardo al rispetto dei termini previsti dalla Legge o dai Regolamenti);



- l'esame e la gestione delle segnalazioni pervenute tramite il meccanismo del *whistleblowing* o attraverso fonti esterne (tutti i dipendenti, infatti, sono tenuti a segnalare l'esistenza di comportamenti che possano eventualmente integrare, anche solo potenzialmente, casi di corruzione ed illegalità, di cui siano venuti a conoscenza per ragioni d'ufficio, ferma restando la responsabilità correlata alle ipotesi di calunnia e diffamazione);
- la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal PTPCT sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al RPCT da parte di esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio.

In questa fase, qualora dall'attività di verifica emergessero elementi di criticità particolarmente significativi, è previsto l'aggiornamento del PTPCT.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, viene svolto anche attraverso:

- l'esame dei flussi informativi periodici previsti;
- l'esame delle segnalazioni pervenute;
- l'esame dei rapporti di audit e di monitoraggio predisposti dalla strutture

Si rinvia all'Allegato Piano di Monitoraggio (Allegato 2)

Il RPCT, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito istituzionale della Società una Relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione e monitoraggio svolta sulla base di uno schema definito da ANAC.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigila, per quanto di competenza, in coordinamento con l'OdV, sulla corretta attuazione delle eventuali azioni individuate nella *gap-analysis* in fase di aggiornamento del Modello Organizzativo D.Lgs.23/2001.

La funzione di controllo e di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione previsti dalla Trasparenza, anche al fine di attestare l'assolvimento degli stessi, è affidata all'Organismo di vigilanza, il quale si avvale della collaborazione del Responsabile della trasparenza il quale, ai sensi dell'art. 43, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione segnalando gli esiti di tale controllo all'OdV stesso.

L'attestazione degli obblighi di pubblicazione a cura dell'OdV è pubblicata nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale.

### **8.11 Riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio**

Il riesame periodico stabilito annualmente è il momento in cui vengono riesaminati i principali passaggi del Sistema di gestione del rischio e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi; il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ed viene realizzato con il contributo metodologico dell'Organismo di Vigilanza.

## 9.Consultazione e comunicazione

Il sistema di gestione del rischio si conclude con la fase di "consultazione e comunicazione", che riveste un ruolo trasversale e contestuale a tutte le attività esaminate precedentemente.

Tale fase si compone di due principali attività:

- **di coinvolgimento** dei soggetti interni (personale, organo politico, ecc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc.) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione;
- **di comunicazione** (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi

Rappresenta, quindi, un momento di confronto con il RPCT e i responsabili degli uffici, con l'organo di indirizzo politico e con l'OdV, infatti in questa fase è importante assicurare che le informazioni pertinenti siano raccolte, esaminate, sintetizzate e condivise e che siano accolte le proposte che possano produrre dei miglioramenti.

Sono previsti, infatti, a tal fine dei *focus group* con cadenza trimestrale, il coinvolgimento appropriato e tempestivo di tutte le parti interessate consente di acquisire le loro conoscenze e i loro punti di vista. In tal senso, la consultazione implica anche che i partecipanti forniscano informazioni "di ritorno" (*feedback*) tali da contribuire alle decisioni da intraprendere.

## SEZIONE III

### 1. Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità

#### Introduzione

##### 1.1. Principi e norme sulla trasparenza

Il principio generale della trasparenza, definito dal legislatore come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della società, ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. A tal fine, la disciplina vigente in tema di trasparenza e anticorruzione è stata riordinata da una serie di disposizioni normative.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha integrato il principio di trasparenza dell'azione amministrativa del D.lgs. n. 150/2009, rilevando l'importanza della trasparenza quale strumento per la prevenzione e per la repressione della corruzione.

La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori Costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità e ha portata generale, tanto che l'adempimento agli obblighi di trasparenza da parte di tutte le pubbliche amministrazioni rientra nei livelli essenziali delle prestazioni disciplinati nella Costituzione (articolo 117, comma 2, lett. m).

Il d.lgs. 97/2016 «*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*», di seguito "d.lgs. 97/2016", 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.

Il d.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza; tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo Istituto dell'Accesso Civico Generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Di rilevante interesse è l'art. 6 che raccoglie al suo interno le parti dedicate alla qualità delle informazioni; ai criteri di apertura e di riutilizzo dei dati, anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679) ; alla decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione (art. 8); alle modalità di accesso alle informazioni pubblicate nei siti (art. 9).

L'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013 sulla decorrenza e sulla durata della pubblicazione è stato solo in parte modificato in relazione all'introduzione dell'istituto dell'Accesso Civico generalizzato.

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali.

Infine, l'art. 18 del d.lgs. n. 97/2016 ha modificato l'art. 19 del d.lgs. n. 33/2013 ribadendo la necessità di pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso le amministrazioni, nonché ,in relazione ad ogni bando è stato introdotto l'obbligo di pubblicare anche "i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove

scritte”, scopo della norma è quello di rendere trasparente il processo di valutazione della Commissione d’esame anche in relazione ad esigenze di tutela degli interessati.

I criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, devono essere pubblicati tempestivamente non appena disponibili. Le tracce delle prove scritte, invece, possono essere pubblicate solamente dopo lo svolgimento delle prove.

Tra le modifiche più significative del d.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell’ANAC.

Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza che deve essere pubblicato sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall’adozione.

## **1.2.Modalità di pubblicazione on line dei dati**

I dati vengono pubblicati sulla Home Page del sito istituzionale [www.amam.it](http://www.amam.it) nella sezione Denominata “Società Trasparente”.

Le pagine sono state realizzate ed adeguate alle previsioni dell’art.7 del d.lgs. n.33/2013 e alle “Linee Guida Siti Web”. Pertanto i dati sono conformi ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, all’accessibilità e all’usabilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati aperti e ai contenuti aperti.

Nel corso del 2020 proseguirà l’aggiornamento dei dati già pubblicati e si procederà ad implementare le eventuali parti non ancora complete con particolare riferimento agli obblighi introdotti dal d.lgs. n.97/2016.

## **1.3.Trasparenza: limiti e privacy**

Gli artt. 5 e 5 bis del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, pongono limiti precisi alla trasparenza con riferimento agli obblighi di pubblicazione degli atti e dei documenti contenenti dati personali. Viene temperato il diritto alla massima informazione con le esigenze derivanti dalla tutela della riservatezza e protezione dei dati personali, disciplinata dal Regolamento UE 2016/679 e dai provvedimenti del Garante della Privacy.

L’ANAC, con le proprie “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”, è intervenuta per definire le esclusioni e i limiti all’accesso civico per quanto riguarda i dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria, stabilendo le eccezioni all’accesso.

In particolare, tra le c.d. “Eccezioni assolute”, le linee guida annoverano i dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale, i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici dai quali è possibile evincere informazioni relative allo stato di salute oppure a situazioni di disagio socio-economico dei soggetti interessati. Rimane, comunque, la possibilità che i dati personali per i quali è stato negato l’accesso civico possano essere resi ostensibili a colui che abbia motivato, nell’istanza, la sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione che l’ordinamento riconosce come meritevole di tutela e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso (in questo caso trasformando l’istanza di accesso civico in un’istanza di accesso ai sensi della L. 241/90).

Le Linee guida prevedono anche limiti al diritto di accesso generalizzato derivanti alla tutela di interessi privati. In particolare, l’accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, secondo la normativa di settore in vigore.

Verrà, quindi, valutata attentamente, prima di concedere l'accesso civico riguardante atti e documenti contenenti dati personali, se la conoscenza da parte di chiunque di tali atti e documenti arrechi (o possa arrecare) un pregiudizio concreto alla privacy degli interessati.

Oltre all'accesso civico, il d. lgs. 97/2016 ha disciplinato il cosiddetto Accesso civico generalizzato, tale nuova fattispecie prevede che ogni cittadino possa accedere senza alcuna motivazione ai dati in possesso della Pubblica Amministrazione. Con le modifiche apportate, quindi, la regola generale è la trasparenza, mentre la riservatezza e il segreto sono l'eccezione, in analogia al FOIA (*Freedom of Information Act*).

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1; i due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti.

L'accesso generalizzato si delinea come autonomo ed indipendente dagli obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3). La regola della generale accessibilità è temperata infatti dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni. Due sono i tipi di eccezioni, assolute o relative, al ricorrere delle quali, le amministrazioni, rispettivamente, devono o possono rifiutare l'accesso generalizzato. La chiara identificazione di tali eccezioni rappresenta un elemento decisivo per consentire la corretta applicazione del diritto di accesso generalizzato.

#### 1.4. Privacy

A seguito dell'entrata in vigore del GDPR e delle rilevanti modifiche (ed abrogazioni) apportate al Codice *Privacy* dal D.lgs. n. 101/2018, è emersa l'esigenza di conoscere e riaffermare la compatibilità della nuova disciplina europea ed interna con gli obblighi di pubblicazione, soprattutto con riferimento alla base giuridica da utilizzare per la diffusione di dati personali.

Sul punto A.N.AC. ha evidenziato che il nuovo art. 2-ter del D.lgs. n. 196/2003, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del GDPR «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento».

Inoltre, il successivo comma 3 del medesimo articolo stabilisce che: «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato fermo restando il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento, inteso quest'ultimo come fonte secondaria del diritto.

Pertanto, anche dopo la riforma del Codice *Privacy* e l'entrata in vigore del GDPR, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di pubblicare informazioni e documenti contenenti dati personali sui propri siti *web*, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda tale obbligo.

L'Autorità Anticorruzione rammenta, tuttavia, che le pubblicazioni per finalità di trasparenza, anche se effettuate in presenza di idoneo presupposto normativo, debbono avvenire sempre nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (minimizzazione dei dati, par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

L'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 c.d. *GDPR* ha determinato, tra gli altri, l'obbligo di designazione da parte delle autorità pubbliche e degli organismi pubblici della figura del Responsabile della Protezione dei Dati personali (di seguito RPD) che AMAM Spa, in coerenza con il nuovo quadro giuridico europeo, ha già individuato e nominato.

### **1.5. Qualità dei dati pubblicati - decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

Secondo quanto comunicato dall'ANAC riveste una certa importanza l'osservazione dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità. Quindi, al fine di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti e informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente", l'ANAC suggerisce:

1. esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;

2. indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Restano in ogni caso valide le indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

### **1.6. Contenuti del Piano Triennale della Trasparenza**

Per quel che concerne i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici di A.M.A.M. Spa, costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza.

Nel nuovo art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Altra caratteristica essenziale della sezione è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In altre parole, in questa sezione del PTPCT non potrà

mancare uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività.

Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni costituiscono contenuto necessario del PTPCT. In assenza, è configurabile la fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 19, co. 5, del D.L. 90/2014.

Nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

## 1.7. Obiettivi strategici e di breve periodo

A.M.A.M. Spa intende perseguire obiettivi strategici di medio-lungo termine (triennio 2020-2022), ai quali si affiancano quelli di breve periodo (anno 2020):

- assicurare l'adeguamento della sezione "Società Trasparente" e migliorare la qualità del Sito istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità ed usabilità;
- attivare un flusso informatico interno;
- attivare canali di consultazione e di confronto con gli *stakeholder* interni ed esterni;
- favorire, tra il personale dipendente, una serie di incontri per adempiere agli obblighi previsti dalla legge, finalizzati a valutare ulteriori informazioni, dati e documenti da pubblicare in aggiunta a quelli di natura obbligatoria;
- sviluppare l'automazione dei flussi di dati e delle informazioni da pubblicare;
- sviluppare politiche sulle performance al fine di incoraggiare un clima organizzativo che favorisca la prevenzione della corruzione attraverso il raggiungimento di obiettivi organizzativi ed individuali.
- 

Nel corso dell'anno gli obiettivi che A.M.A.M. Spa prevede di conseguire riguardano:

- iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza anche con il supporto di esperti in materia;
- completare il sistema informatizzato di gestione delle segnalazioni (*whistleblowing*) ed istituzione regolamento apposito.

## 1.8. Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili

## 1.9. Monitoraggio

Il Responsabile della Trasparenza, ai sensi dell'art. 43, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e a tal fine si avvale dei referenti individuati nel presente documento.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avverrà in occasione:

- della predisposizione dell'attestazione da parte dell'OdV che si avvale della collaborazione del Responsabile della Trasparenza, il quale fornisce tutte le informazioni necessarie a

verificare l'effettiva pubblicazione dei dati e la loro qualità, tenuto conto anche di quanto stabilito dalla delibera ANAC n. 148/2014;

- del monitoraggio relativo al raggiungimento degli obiettivi organizzativi ed individuali previsti ai fini del rispetto della normativa in materia di Trasparenza e Anticorruzione.
- di monitoraggi intermedi che il Responsabile della Trasparenza effettua in ragione di verifiche su specifici adempimenti o sul totale degli stessi;
- della elaborazione e predisposizione del P.T.T.I. quale verifica antecedente finalizzata alla programmazione delle azioni da inserire nello stesso;

Gli strumenti utilizzati per il monitoraggio degli obblighi di trasparenza sono:

- apposite griglie recanti gli obblighi di pubblicazione appositamente elaborate traendo le indicazioni dalle relative delibere ANAC anche per l'aggiornamento del P.T.T.I.;
- navigazione della sezione "Società trasparente".

## **1.10. Il Responsabile della Trasparenza**

Il Responsabile della Trasparenza della Società A.M.A.M. Spa è l'Ing Natale Cucè che ricopre anche le funzioni di Dirigente Tecnico e di Responsabile della prevenzione della corruzione dal giorno 8 gennaio 2019. Egli si avvale della struttura di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione che ha quale referente la D.ssa Giovanna Beccalli cui sono affidati i seguenti compiti:

- svolgere da interfaccia fra il R.P.C.T. e la struttura organizzativa in cui opera allo scopo di favorire la realizzazione degli adempimenti;
- svolgere attività di monitoraggio/presidio di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di Trasparenza e Anticorruzione al fine di favorire il presidio costante degli adempimenti necessari, ferma restando la responsabilità in capo al soggetto competente.

L' incaricato della Pubblicazione è l'Ing. Francesco Cardile che provvede alla pubblicazione dei Dati, delle informazioni e dei documenti previsti dalla legge e di ogni altro dato richiesto dal Direttore o dal Responsabile della trasparenza.

I soggetti detentori dei dati sono i soggetti che in ragione dell'ufficio sono tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti l'attività di competenza. Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare, all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato tipo aperto.

Il soggetto detentore dei dati per la sezione "Bandi e Gare" è il Dott. Giuseppe Manganaro.

## **2. L'ACCESSO CIVICO**

In materia di accessibilità il processo legislativo continua ad evolversi rispondendo alle esigenze di trasparenza dell'azione pubblica, configurando diverse forme di accesso.

In particolare, la normativa vigente prevede:

A) Accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art 22 e seguenti, legge n. 241/1990 e s.m.i. il cui iter procedimentale rimane invariato. L'istanza può essere inoltrata da chi ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.



B) L'accesso civico, previsto dal Art. 5 del D. lgs 14 marzo 2013, n. 33 è il diritto di chiunque, anche non portatore di un interesse qualificato, di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omesso parzialmente o totalmente la pubblicazione. Viene, quindi, configurato un nuovo diritto, diverso e ulteriore, rispetto al diritto di accesso agli atti e ai documenti, disposto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241:

C) L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione. Secondo l'art. 5 *bis*, come introdotto dal d.lgs. n. 97/2016, si evince, inoltre, che oggetto dell'accesso possono essere anche le informazioni detenute dalle P.A. Viene, quindi, configurato un nuovo diritto, diverso e ulteriore, rispetto al diritto di accesso agli atti e ai documenti, disposto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.

## 1. Ambito soggettivo di applicazione

L'ambito dei soggetti nei confronti dei quali è possibile attivare l'accesso civico è disciplinato dal nuovo articolo 2 *bis* del decreto trasparenza, come introdotto dal d.lgs. 97/2016. In particolare, si tratta di:

- Pubbliche amministrazioni;
- Enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico ed altri enti di diritto privato assimilati;
- Società in partecipazione pubblica ed altri enti di diritto privato assimilati

## 2. Le tipologie di accesso ad atti e documenti

### 2.1. L'accesso "generalizzato"

Il rinnovato art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo "scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". A tali fini è quindi disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico "semplice") incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-*bis*, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-*bis*, c. 3. Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (FOIA- *Freedom of information act*) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare. Si sottolinea come l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

#### 2.1.2. Come esercitare il diritto

Per presentare una richiesta di accesso civico generalizzato è disponibile un modulo da compilare e firmare. Nell'istanza, il richiedente deve fornire gli elementi identificativi dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti, sufficienti per consentirne l'identificazione da parte dell'amministrazione (non sono ammissibili richieste meramente "esplorative"). L'Amministrazione non è tenuta a formare o raccogliere, o altrimenti procurarsi, informazioni, dati o documenti che non siano già in suo possesso al momento del ricevimento dell'istanza. La richiesta è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'AMAM per la riproduzione dei suddetti materiali, e non dev'essere motivata. Deve, però, permettere all'Amministrazione di identificare il richiedente, in quanto ciò è indispensabile ai fini di una corretta ed efficace gestione delle domande di accesso generalizzato.

### 2.1.3. Modalità di presentazione della richiesta

La richiesta, così come prescritto dalla normativa vigente, può essere trasmessa/consegnata in una delle modalità seguenti:

- **A mezzo Pec** all'indirizzo amamspa@pec.it, con file allegato firmato digitalmente e con copia conoscenza al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- **A mezzo posta** con copia conoscenza al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, allegando copia del documento di identità in corso di validità del richiedente. La firma dovrà essere accompagnata dal nome in chiaro del sottoscrittore;
- **A mano** con consegna all'Ufficio Gestione del Protocollo di AMAM Spa, allegando copia del documento di identità in corso di validità del richiedente. La firma dovrà essere accompagnata dal nome in chiaro del sottoscrittore.

### 2.1.4. La Procedura

L'Ufficio Gestione del Protocollo assegna la richiesta all'Ufficio competente che detiene i dati, le informazioni e i documenti richiesti, mettendo in copia conoscenza il richiedente e il Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT).

L'Ufficio detentore dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di accesso decide in merito alle istanze di accesso civico generalizzato. Istruisce, altresì, l'istanza con riferimento ai commi 5 e 6 dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza, mettendo in copia conoscenza il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione del procedimento resta sospeso. Nel caso in cui l'Ufficio di cui sopra decida, comunque, di accogliere la richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione da parte del controinteressato, i dati/documenti/informazioni verranno trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dall'avvenuta comunicazione al controinteressato.

### 2.1.5 Rimedi esperibili in caso di mancata risposta o diniego totale o parziale

Il richiedente, nel caso non riceva risposta entro 30 giorni da quando l'istanza è stata presentata, ovvero nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato da parte dell'Ufficio competente a decidere, può presentare richiesta di Riesame al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT), che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni. Se l'accesso è stato negato o differito per motivi connessi alla protezione di dati personali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) provvede sentito il garante per la Protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del suddetto Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

## 2.2. L'accesso civico "semplice"

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 (cd. "semplice"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Esso costituisce, quindi, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

Chiunque può esercitare l'accesso civico. La relativa richiesta non è, infatti, sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita.

La richiesta di accesso civico deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT).

### 2.2.1. La Procedura

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT), cui è presentata l'istanza di accesso civico, è tenuto a pronunciarsi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza medesima, dando riscontro al richiedente.

Qualora sia stata omessa la pubblicazione, il RPCT provvede a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto, indicandone il relativo collegamento ipertestuale.

Nonostante la norma non menzioni più il possibile ricorso al titolare del potere sostitutivo, da una lettura sistematica delle norme, l'ANAC ritiene possa applicarsi l'istituto generale previsto dall'articolo 2, comma 9-bis, della legge 241/1990. Pertanto, in caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'articolo 2, comma 9-ter, della legge 241/1990.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale in base all'articolo 116 del Dlgs 2 luglio 2010. Le amministrazioni sono tenute a pubblicare, nella sezione «Amministrazione trasparente», sottosezione «Altri contenuti»/«Accesso civico» gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

## 2.3. L'accesso documentale

Le due forme di accesso civico regolate dal c.d. decreto trasparenza hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n. 241/1990 (cd. "accesso documentale").

La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

L'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Occorre comunque tenere ben distinte le due fattispecie al fine di calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso documentale dove la tutela può consentire un accesso più in profondità e, nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità ma più esteso.

## 2.4. Registro degli Accessi

Il PTPCT prevede, su base semestrale, la pubblicazione del Registro degli Accessi in Società Trasparente sottosezione *Altri contenuti/Accesso Civico*, che rappresenta una raccolta organizzata delle istanze di accesso documentale e civico pervenute ed evase AMAM Spa nel periodo di riferimento.

Nel corso del 2019, si è provveduto a pubblicare in forma anonimizzata il dato relativo ai tutti quei dati che possono contenere personali anche di natura sensibile.

L'istituzione del Registro degli Accessi rappresenta la più efficace e tempestiva forma di vigilanza del Responsabile della Trasparenza in materia di accesso civico e che consente anche attraverso apposite statistiche, di monitorare in tempo reale una serie di importanti elementi tra cui:

- la consistenza numerica ed il *trend* delle istanze ricevute;
- i tempi medi di risposta degli uffici;
- la percentuale di inadempimenti collegati al mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- la rilevazione degli esiti delle istanze (accoglimenti, rigetti e differimenti);
- le tematiche sulle quali si è maggiormente concentrato l'interesse dei richiedenti.

