

A.M.A. S.R.L.

“PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020 – 2022”

SEZIONE I

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI “ANTICORRUZIONE”	3
1.1. PREMESSA	3
1.2 PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE.....v.	3
2. IL RESPONSABILE <i>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</i>	5
3.APPROCCIO METODOLOGICO	6
3.1. LA GESTIONE DEL RISCHIO	7
4. LA TIPOLOGIA DEI REATI	8
5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LA SOCIETA’	8
6. PRINCIPALI AREE E PROCESSI A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI E RELATIVI PRESIDI	11
6.1. PROCESSI RELATIVI ALL’ACQUISIZIONE DEL PERSONALE, AL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA.....	12
6.2. PROCESSI RELATIVI ALL’AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE,.....	12
6.3 PROCESSI RELATIVI A GESTIONE RAPPORTI CON PUBBLICHE AUTORITÀ.....	14
6.4. PRINCIPI DI CONTROLLO E PRESIDI DI CONTENIMENTO DEL RISCHIO.....	15
6.5 FORMAZIONE DI COMMISSIONI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA P.A. ..	20
6.7. SISTEMA AUTORIZZATORIO	21
7. REGOLE DI CONDOTTA SPECIFICHE DA OSSERVARE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO SPECIFICO IN RELAZIONE ALLA REALTA’ AZIENDALE-.....	21
8. PRASSI E PROCEDURE	28
9. FORMAZIONE DEL PERSONALE	29
9.1. INFORMAZIONE	29
9.2. ADOZIONE DI SPECIFICHE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE	30
10. IL CODICE ETICO DI AMA SRL.....	31
11. CODICE DI COMPORTAMENTO	31
11.1. CONFLITTO DI INTERESSE	32
11.2. ADOZIONE DI MISURE CHE GARANTISCANO IL RISPETTO DELLE NORME DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI	34

12. SISTEMA DISCIPLINARE E RESPONSABILITÀ	34
12.BIS GLI OBIETTIVI STRATEGICI PER IL TRIENNIO 2020-2022.....	35

SEZIONE II – SOCIETÀ TRASPARENTE

13. LATRASparenza IN A.M.A. s.r.l.	36
13.1 TRASPARENZA ED ACCESSIBILITÀ.	36
13.2.OBIETTIVI DELLA TRASPARENZA.....	37
13.3 SOGGETTI REFERENTI PER LA TRASPARENZA.....	37
13.4 DATI DA PUBBLICARE SUL SITO INTERNET DI A.M.A. S.R.L.....	38
13.5 USABILITÀ E COMPrensIBILITÀ DEI DATI DA PUBBLICARE.....	39
13.6 TABELLA DEI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE.....	41
14. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY	57
14.1. VERSO IL COMUNE DI ANDORA.....	57
14.2. FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RPCT	58
14.3 VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	59
14.4 MISURE A TUTELA DEL WISTEBLOWER.....	59
15. LE SANZIONI	60
16. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE N. 190/2012.....	61
17. MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. N. 231/2001 E S.M.I.....	61

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI “ANTICORRUZIONE”

1.1. Premessa

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di AMA S.r.l. per il triennio 2020/2022 rappresenta la prosecuzione del Piano precedente, in un’ottica di continuità evolutiva con l’impostazione generale riferita alle iniziative già adottate dalla Società sul versante della prevenzione della corruzione; il Piano è stato elaborato sulla base di una cornice normativa in fase di assestamento e di evoluzione nonché di uno scenario in parziale trasformazione e adeguamento: come meglio illustrato nel prosieguo, infatti, nel corso degli anni sono intervenuti importanti provvedimenti, sia nel settore dei contratti pubblici, che nell’ambito della trasparenza e dell’anticorruzione. Si tratta, in particolare, per il 2019 dell’approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione della modifica del D.lgs n. 33/2013 operata dal D.lgs n. 97/2016 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge n 6 Novembre 2012 n. 190 e del D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 ai sensi della Legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* nonché dell’entrata in vigore del D.lgs n. 175/2016 *“Testo Unico in materia di Società a partecipazione pubblica”* e, per il 2017, dell’approvazione del Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56, recante *“Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”* (cd. nuovo Codice dei contratti pubblici) nonché della legge 30 novembre 2017, n. 179, avente ad oggetto *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*, che ha perfezionato la disciplina dell’istituto innovativo del *whistleblowing*.

*

1.2. Il “Piano Nazionale Anticorruzione” e gli altri riferimenti in materia.

Oltre alle modifiche appena sopra citate e sempre in attuazione della *“normativa quadro”* in materia di anticorruzione, l’ANAC, con **Deliberazione n. 1064 del 13 Novembre 2019** ha approvato definitivamente il *“Piano Nazionale Anticorruzione 2019 - 2021” (“P.N.A. 2019”)* con validità triennale ai sensi dell’art. 2-bis della L. 190/2012.

Come è noto il *“Piano nazionale Anticorruzione”* permette di disporre di un quadro di riferimento unitario e strategico di programmazione delle attività finalizzate a prevenire e contrastare la Corruzione e pone le premesse perché i soggetti tenuti al rispetto della normativa anticorruzione possano predisporre ed ottimizzare gli strumenti previsti dalla Legge n. 190/12.

Il *“PnA”* impone in definitiva di tener conto, nella redazione dei *“Piani di prevenzione della Corruzione”*, del fatto che le situazioni di rischio *“...sono più ampie della fattispecie*

penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, C.p., e sono tali da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Inoltre occorre evidenziare che:

- il Comune di Andora con Deliberazione n. 43 del 27/01/2017 ha approvato il “Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione 2017-2019”;
- è tutt'ora in vigore “Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Andora” adottato ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.lgs n. 165/2001 che prevede espressamente all'art. 1 comma 5 l'estensione del proprio ambito di applicazione anche ai dipendenti di A.M.A. S.R.L..

In particolare la predetta norma sancisce che “ Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Andora e, quindi, ai dipendenti di AMA s.r.l.”.

In attuazione del quadro normativo ed attuativo sopra delineato, la Società in via sostitutiva al RPCT figura attualmente e temporaneamente assente a motivo del termine del mandato contrattuale del Dirigente che ricopriva tale figura, di propria iniziativa:

- a) ha approvato il presente “Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022”, confermando – e ove necessario – implementando e/o modificando gli specifici protocolli e procedure già creati al fine di ridurre il rischio di commissione di reati-presupposto introdotti dalla Legge n. 190/12, secondo le metodologie di realizzazione dei Modelli organizzativi stabilite dal Dlgs. n. 231/01, assicurando nel contempo lo svolgimento delle proprie attività in conformità alla disciplina sulla “Trasparenza” di cui al D.lgs n. 33/2013;
- b) ha previsto appositi meccanismi di *accountability* (flussi informativi) che consentano ai cittadini di avere notizie;
- c) ha disciplinato la procedura societaria per quanto riguarda la tutela del *whistleblowing*;
- d) ha trasmesso, successivamente all'adozione, alle P.A. vigilanti il “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” (di seguito anche PTPCT), che dovrà essere altresì pubblicato anche sul sito istituzionale www.amaandora.it.

*

2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT) IN A.M.A. S.R.L.

Il RPCT in A.M.A. s.r.l. svolge i compiti seguenti:

- a) elabora annualmente la proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), che deve essere sottoposta al Consiglio per la relativa approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPCT;
- c) propone modifiche al PTPCT in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- d) gestisce le segnalazioni provenienti da dipendenti, relative a condotte illecite all'interno della Società;
- e) riferisce sull'attività svolta almeno con periodicità semestrale e in ogni caso quanto l'Organo di indirizzo politico lo richieda;
- f) in caso di istanza di accesso civico generalizzato, chiede all'Ufficio competente informazioni sull'esito delle istanze, nonché esamina le richieste di riesame in caso di diniego, totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini previsti dalla legge, ai sensi dell'art 5, commi 6 e 7 del d.lgs. 33/2013;
- g) gestisce le istanze di accesso civico sugli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 5, comma 1, rivolgendosi ai soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione di documenti, informazioni e dati, ai sensi dell'art. 10, comma 1 del d.lgs. 33/2013, come previsti nel PTPCT;
- g) svolge una azione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati all'art. 1, commi da 15 a 33, della Legge n. 190/12 e di quelli introdotti dal Dlgs. n. 33/13 e s.m.i.;
- h) cura, anche attraverso le disposizioni di cui al presente *"Piano"*, che nella Società siano rispettate le disposizioni in punto di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al Dlgs. n. 39/13, rubricato *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
- i) provvede al monitoraggio periodico del PTPCT, al fine di verificare l'idoneità e lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ivi previste. A tal fine redige, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel piano;

l) segnala i casi di inadempimento, ritardato adempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico amministrativo e all'OdV;

m) presenta tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994), ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa;

n) presenta denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.), ove riscontri poi dei fatti che rappresentano notizia di reato;

o) segnala al Consiglio e all'OdV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica all'Organo per i procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, al *"Responsabile della prevenzione della Corruzione"* si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, commi 12 e seguenti, della Legge n. 190/12, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del presente Piano.

*

3. APPROCCIO METODOLOGICO

Il presente PTPCT, pur ricalcando le fasi operative di realizzazione del Modello Organizzativo già adottato da A.M.A. S.R.L., ha una portata più ampia, **poiché ha tra i suoi obiettivi quello di proteggere, attraverso un adeguato sistema di controllo interno, la Società da condotte corruttive che non implicino necessariamente l'interesse o il vantaggio della Società stessa.**

Il PTPCT viene approvato dall'Organo di indirizzo politico (art. 1, comma 8, Legge n. 190/12) e quindi dal Cda di A.M.A. S.r.l...

La sua costruzione si è ispirata ai principi sopra descritti e alle metodologie aziendali di *"risk management"* già utilizzate nella redazione del Modello Organizzativo, che si basano sull'identificazione dei rischi di commissione dei reati presupposto (*risk assessment*) e sulla successiva costruzione del sistema di controllo interno.

L'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/12 riproduce infatti, pur nella diversa accezione degli strumenti legislativi, le indicazioni di cui all'art. 6 del Dlgs. n. 231/01.

Il presente Piano, che è stato redatto in concomitanza con l'aggiornamento del Modello Organizzativo, ha avuto ad oggetto la conferma:

- della mappatura delle aree aziendali a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/12, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni della Società aggiornata al novo reato di "*Istigazione alla corruzione tra privati*" ex art. 2635 bis cod. civ.;
- dell'accertamento del grado di rischio potenziale e residuale (contemplando i presidi in essere) di commissione dei reati presupposto (*risk assesment*);
- delle procedure già adottate da A.M.A. S.R.L. in occasione dell'adozione del Modello Organizzativo per l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- dell'applicabilità del Codice di comportamento per i dipendenti del Comune di Andora espressamente esteso ai dipendenti di A.M.A. S.R.L., in relazione alla regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- della previsione di una programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di Corruzione;
- della previsione di obblighi di informazione nei confronti del RPCT deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del presente PTPCT;
- del sistema disciplinare contenente anche la previsione di sanzioni conseguenti al mancato rispetto delle misure indicate nel PTPCT tramite il richiamo alle sanzioni già contenute nel Modello Organizzativo e al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Andora;

3.1. La gestione del rischio

Per "*gestione del rischio*" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo la Società con riferimento al rischio.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPCT, è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Nel caso di AMA SRL l'intero processo di gestione del rischio, dall'identificazione, all'analisi e ponderazione, si è basato sull'analisi di congruità delle norme e delle procedure già adottate dal Modello Organizzativo 231 nonché sull'aggiornamento dell'analisi dei reati presupposto che hanno poi condotto all'introduzione di nuove ipotesi di reato e/o ad un nuovo esame di quelle già verificate in occasione dell'adozione del Modello Organizzativo 231.

*

4. LA TIPOLOGIA DEI REATI

In relazione all'attività svolta dalla A.M.A. S.R.L. ed ai rischi di commissione di reato nei quali potrebbe incorrere un soggetto appartenente all'organigramma societario, sono stati ritenuti potenzialmente inerenti per la Società le seguenti fattispecie di reato:

- Concussione (art. 317 C.p.);
- Corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318-319 C.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 C.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 C.p.);
- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-*bis* C.p.);
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-*ter* C.p.);
- Truffa in danno allo Stato, di altro Ente pubblico o dell'Unione europea (art. 640, comma 2, n. 1 C.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* C.p.);
- Frode informatica (art. 640-*ter* C.p.);
- Indebita induzione a dare o promettere utilità (319-*quater* C.p.);
- Corruzione tra privati (art. 2635 C.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 - *bis* C.c.);
- Traffico da influenze illecite (art. 346- *bis* C.p.).

Tutti i reati sopra riportati sono stati oggetto di una analisi del rischio di commissione e riportati nella parte speciale del Modello Organizzativo alla quale si rimanda, anche sotto il profilo del mero tentativo.

*

5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LA SOCIETA'

E' fatto divieto ai destinatari di porre in essere comportamenti e atti che possano rientrare nelle condotte potenzialmente idonee a determinare ipotesi di reato presupposto in precedenza descritte, ovvero concorrere o contribuire a dare causa, o favorirne anche indirettamente, o per interposta persona, le relative fattispecie criminose.

Ciascun Responsabile di Servizio è, appunto, responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta, anche se priva di rilevanza esterna, nell'ambito della propria attività. Ogni processo deve essere costantemente tracciato e gestito in assoluta trasparenza.

Nelle attività svolte da ciascuna Servizio deve essere preservato il principio generale della "*segregazione delle funzioni*" tra coloro che "*decidono*", coloro che "*eseguono*" ed i soggetti destinati al "*controllo*" *ex post*.

Per prevenire la commissione dei reati esaminati, i destinatari del presente PTPCT., oltre alle regole di condotta specifiche descritte nei paragrafi successivi e nelle procedure operative adottate con il Modello Organizzativo *ex d.lgs n. 231/2001 e s.m.i.*, si devono attenere alle esplicite previsioni contenute nel **Codice Etico, nelle singole procedure adottate da A.M.A. S.R.L.** e nel **Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Andora**, relative al divieto di pratiche corruttive.

È stabilito l'esplicito divieto a carico degli Amministratori, dei Sindaci, dei dipendenti, in via diretta, ed a carico dei collaboratori esterni e *partner* tramite apposite clausole contrattuali, di:

- comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato considerate al precedente punto 5., così come riportate ed analizzate nella parte speciale del Modello Organizzativo;
- comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, **possano potenzialmente diventarlo**;
- qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- a) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- b) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. Più nel dettaglio, è vietata qualsiasi forma di regalo a Funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Come previsto dal Codice Etico e dalla procedura adottata unitamente al Modello Organizzativo, gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore, o perché volti a promuovere l'immagine della Società. Tutti i regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo idoneo, per consentire all'Organismo di Vigilanza di effettuare verifiche al riguardo;
- c) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A. che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
- e) riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;

- f) ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali, o vantaggi di altra natura, nell'ambito dell'esercizio di "*pubbliche funzioni*" o di "*pubblico servizio*", ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia; chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite è tenuto, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza, che ne valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare a chi ha elargito tali omaggi la politica di A.M.A. S.R.L. in materia;
- g) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- h) destinare somme ricevute da organismi pubblici e nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- i) la Società non può assumere alle dipendenze della stessa i dipendenti della Pubblica Amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, di ogni qualifica o livello, il loro coniuge e i loro parenti, ovvero i loro ascendenti, discendenti, fratelli, sorelle, zii, nipoti, ovvero *ex* impiegati della P.A., dello Stato o delle Comunità europee, nei tre anni successivi al compimento di un atto di competenza di uno dei predetti soggetti da cui sia derivato un vantaggio per la Società;
- j) qualsiasi incentivo commerciale deve essere in linea con le comuni pratiche di mercato, non deve eccedere i limiti di valore consentiti e deve essere stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle regole interne;
- k) i rapporti con la committenza, pubblica e privata, sono improntati a senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione;
- l) il riconoscimento di qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono deve essere accordato in conformità con la normativa vigente e concesso ufficialmente dietro presentazione della documentazione di supporto;
- m) l'accesso alla rete informatica aziendale, finalizzato all'inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire tramite l'utilizzo di una così detta "*password*" che consenta all'operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase, di sua competenza, della procedura;
- n) ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete sono attribuite una "*user ID*" ed una *password* personale, che l'operatore si impegna a non comunicare a terzi. La titolarità della "*user ID*" è certificata dal responsabile dei sistemi informativi, presso il

quale la stessa è depositata; per lo svolgimento dei loro compiti, il CdA e l'OdV sono autorizzati a prendere visione degli atti depositati;

o) coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da Organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie.

*

6. PRINCIPALI AREE E PROCESSI A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI E RELATIVI PRESIDI

I reati oggetto di esame presuppongono l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione e possono interessare molte aree aziendali e quasi tutti i livelli organizzativi.

Gli ambiti/funzioni aziendali ove il rischio di commissione dei reati in questione è potenzialmente più elevato, sono:

Presidente del Consiglio di Amministrazione;

Consiglio di Amministrazione;

Amministratore Delegato;

Direttore Generale;

Ufficio Tecnico;

Ufficio Porto.

In ossequio alla previsioni di cui all'art. 1, della Legge n. 190/12, applicate in relazione allo specifico contesto, all'attività e alle funzioni svolte da A.M.A. S.R.L., la mappatura delle aree a maggior rischio di corruzione, dei processi che si sviluppano al loro interno e delle relative fasi di cui questi si compongono svolte in occasione del Piano precedente, ha riguardato le seguenti aree:

- **Acquisizione e progressione del personale e conferimento incarichi esterni;**
- **Affidamento di lavori, servizi e forniture.**

La suddetta "mappatura" ha riguardato altresì altri processi quali:

- **la gestione dei rapporti con la P.A. quali: controlli/ispezioni da parte di Autorità pubbliche.**

*

6.1 Processo concernente la acquisizione e progressione del personale e conferimento incarichi esterni

I processi che si sviluppano in tal ambito sono essenzialmente quelli di seguito riportati:

a. Reclutamento

- b. Progressioni di carriera
- c. Trattamento accessorio legato alle performance
- d. conferimento di incarichi esterni.

Possibile condotte idonee alla commissione dei reati:

a livello meramente esemplificativo, di seguito sono elencate le possibile condotte a rischio, in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di Corruzione:

- previsioni di requisiti di accesso *“personalizzati”* ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

*

6.2. Processi relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture (processo di approvvigionamento), all'acquisizione e progressione del personale, al conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, alla formazione di commissioni.

Approvvigionamento

E' il processo aziendale relativo al reperimento di forniture, servizi, consulenze e lavori necessari al funzionamento dell'attività produttiva: tale attività si sviluppa a partire dalla manifestazione di un'esigenza da parte di un richiedente (Amministratore Delegato, Direttore Generale, Responsabile di Servizio) che attraverso opportune azioni formalizzate, conduce all'aggiudicazione di una fornitura (sulla base del prezzo e dei requisiti di utilizzo) ed alla stipula di un contratto con il fornitore. Tale processo termina

con l'arrivo e l'accettazione dei prodotti ordinati e/o delle prestazioni richieste e con il relativo pagamento.

Nell'ambito dell'affidamento di lavori, servizi e forniture, i processi che si sviluppano sono essenzialmente quelli di seguito riportati:

1. Definizione del fabbisogno e dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento;
3. Procedure negoziate;
4. Affidamenti diretti;
5. Redazione e approvazione dell'avviso o del bando;
6. Definizione dei requisiti di qualificazione;
7. Definizione dei requisiti di aggiudicazione;
8. Valutazione delle offerte;
9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
10. Verifiche preliminari all'aggiudicazione definitiva;
11. Revoca del bando;
12. Redazione del crono programma;
13. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
14. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
15. gestione del contratto;
16. ricevimento della fornitura e verifica della sua regolarità;
17. autorizzazione del pagamento della fornitura al fornitore.

Possibile condotte idonee alla commissione dei reati:

A livello meramente esemplificativo, di seguito sono elencate le possibile condotte a rischio, in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione:

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (esempio: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);

- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.

*

6.3 PROCESSI RELATIVI AD AUTORIZZAZIONI/CERTIFICAZIONI E CONTROLLI/ISPEZIONI DA PARTE DI PUBBLICHE AUTORITÀ

I processi relativi alle **autorizzazioni e certificazioni** da parte della P.A., necessari allo svolgimento dell'oggetto sociale, si articolano nelle seguenti fasi:

- contatto con il soggetto pubblico per la rappresentazione dell'esigenza;
- inoltro della richiesta di autorizzazione/certificazione, con eventuale negoziazione di specifiche tecniche;
- predisposizione della documentazione di supporto della richiesta di autorizzazione e/o certificazione;
 - inoltro/presentazione della richiesta di autorizzazione e/o certificazione;
 - stipula e rilascio dell'autorizzazione e/o certificazione;
 - gestione dei rapporti in costanza di autorizzazione e/o certificazione, comprese ispezioni e accertamenti.

L'attività di autorizzazione e/o certificazione effettuata da A.M.A. S.R.L. è assente.

Il processo concernente la gestione delle **ispezioni e degli accertamenti** effettuati nei confronti di A.M.A. S.R.L., da parte delle Pubbliche Autorità, si articola nelle seguenti fasi:

- istruttoria interna e predisposizione documentale da parte del soggetto delegato ad intrattenere i rapporti con l'Autorità procedente;

- trasmissione degli atti all'Autorità richiedente;
- gestione di verifiche ed ispezioni effettuate dall'Autorità.

*

6.4 PRINCIPI DI CONTROLLO E PRESIDI DI CONTENIMENTO DEL RISCHIO DEI PROCESSI OGGETTO DI MAPPATURA

A.M.A. S.R.L. al fine di mitigare e prevenire la commissione dei reati contro la P.A., la Società si è dotata di un sistema organizzativo, formalizzato da organigramma, mansionario per le figure chiave, regolamenti, procedure, istruzioni e regolamenti in modo tale da garantire:

- separazione di funzioni, all'interno di ciascun processo ritenuto sensibile, tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla;
- definizione di ruoli con particolare riferimento alle responsabilità, rappresentanza e riporto gerarchico;
- formale conferimento di poteri, mediante apposita delega ovvero attraverso il rilascio di una specifica procura scritta, a tutti coloro (dipendenti, membri degli organi sociali, collaboratori, consulenti, ecc.) che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A.;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità delle responsabilità attribuite mediante apposite comunicazioni indirizzate al personale interno ovvero rese conoscibili ai terzi interessati;
- tracciabilità di ciascun passaggio rilevante attraverso l'utilizzo di apposite procedure, aventi adeguato livello di formalizzazione.

*

Per quanto attiene alle Aree a maggior rischio di Corruzione e ai relativi processi sopra individuati, si richiamano di seguito le prescrizioni e i presidi più rilevanti.

1) Processo di approvvigionamento

Per ogni tipo di intervento e pertanto per ogni passaggio della procedura, dalla predisposizione delle 3 fasi progettuali (preliminare, definitivo ed esecutivo) nel caso dei **lavori**, alla modalità di affidamento ed ogni fase successiva, viene applicata la normativa del "*Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs n. 50/2016) e s.m.i.*".

L'individuazione dei fornitori, di norma, avviene attraverso procedure comparative ad evidenza pubblica, salvo particolari esigenze.

Per quanto concerne il processo di selezione e gestione rapporti con consulenti e fornitori, la Società, nello specifico, ha previsto nel proprio protocollo per la gestione dell'affidamento di lavori, forniture e servizi:

a. l'applicazione dei principi di proporzionalità, trasparenza, parità di trattamento e rotazione dell'attività negoziale della Società, ove possibile;

b. l'applicazione del criterio di rotazione degli operatori economici da invitare alle procedure di selezione; è comunque facoltà della Società invitare l'ultimo operatore affidatario di analogo affidamento;

c. a conclusione dell'incarico e/o a prodotto consegnato/servizio reso, la Società provvede alla qualificazione dei fornitori (affidabilità) e, in linea di principio, vengono presi in considerazione come parametri i seguenti aspetti:

- capacità di soddisfare pienamente le specifiche richieste in base ai rapporti contrattuali e alla qualità attesa;

- chiarezza e flessibilità nella definizione e nel rispetto dei contratti di fornitura;

- eventuali titoli certificativi posseduti dal fornitore o possibilità di esibire attestati di conformità e/o prove documentali di test di verifica già effettuati dallo stesso.

In considerazione della realtà operativa in cui opera A.M.A. S.R.L. e delle dimensioni della medesima caratterizzate da una dotazione organica minima, potranno essere previste o prevedibili alcune specifiche modifiche alla procedura adottata e, in particolare:

a) in presenza di fornitori con affidamenti in economia come da Allegato E del Verbale del C.d.A. A.M.A. n° 64 del 07/02/2014 per importi inferiori all'importo di € 1.000,00 potrà essere prevista nel protocollo una procedura semplificata così come in presenza di fornitori abituali per piccole manutenzioni ordinarie e per urgenze;

b) In presenza di convenzioni/contratti aventi ad oggetto la manutenzione straordinaria del territorio e dei giardini comunali e per interventi di manutenzione di segnaletica stradale provvisoria per manifestazioni e gestione emergenze potrà essere prevista nel protocollo una procedura semplificata così come in presenza di fornitori abituali per piccole manutenzioni ordinarie e per urgenze;

Tutte le fasi della procedura sono comunque monitorate dal RPCT.

In ogni caso il protocollo relativo agli affidamenti verrà modificato durante il corso del 2020 a seguito dei dovuti aggiornamenti legislativi e in conseguenza dei differenti assetti organizzativi che verranno attuati dalla Società.

Spetta alla stessa figura la responsabilità della verifica dell'applicazione di quanto previsto.

*

2) Selezione/assunzione e politiche del personale, conferimento incarichi

Ai sensi dell'art 18, comma 1, della L. n. 133/08 e in conformità all'art 3-bis della Legge n. 148/11, AMA SRL ha adottato il *“Regolamento per la selezione e reclutamento del personale dipendente e per il conferimento degli incarichi”*.

Fermo restando quanto contenuto nel Codice di comportamento per i dipendenti, che include la regolamentazione dei casi di conflitto di interesse, i sistemi disciplinari e sanzionatorio che comprendono le sanzioni per i casi di illecito, per quanto concerne il reclutamento del personale, la Società opera nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità, in attuazione delle norme sopra citate.

Per quanto concerne il processo *“Gestione Risorse Umane”*, nelle fasi di reclutamento, trattamento accessorio legato alle *performance* (Valutazione e Obiettivi) e di progressioni di carriera, la Società adotta, nella prassi, i seguenti parametri di riferimento:

a. la definizione dei requisiti minimi e delle qualifiche che deve possedere il personale dell'azienda;

b. la selezione delle risorse viene effettuata dal Consiglio di Amministrazione o da soggetto da esso espressamente delegato, nei limiti di rispetto del budget prestabiliti e garantendo la tracciabilità e la trasparenza delle valutazioni e delle scelte operate;

c. il dimensionamento e la tipologia di organico impiegato deve essere sempre congruo con quanto previsto dalla normativa in materia;

d. i contratti tra la Società e il personale e i collaboratori sono definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e contengono clausole standard per il rispetto del Codice Etico, del Modello Organizzativo ed i relativi provvedimenti in caso di mancato rispetto;

e. la corresponsione di indennità di qualsiasi tipo è legata alle previsioni del Ccnl e alla contrattazione di secondo livello ed è soggetta ad un preventivo controllo volto a valutare la qualità e l'effettiva erogazione della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo; non è consentito riconoscere compensi in favore dei collaboratori e consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto;

f. in caso di rimborso spese per viaggi/trasferte ai dipendenti e collaboratori, oltre ad un'autorizzazione preventiva alla trasferta da parte di un dipendente, è prevista l'approvazione al pagamento da parte del Direttore Generale, previa verifica di congruenza, completezza e correttezza delle note spese presentate;

g. gli eventuali i sistemi premianti delle risorse interne sono basati su target di performance raggiungibili e concreti.

Tutte le fasi della procedura sono monitorate costantemente dal RPCT.

Spetta alla stessa figura la responsabilità della verifica dell'applicazione di quanto previsto dal Regolamento interno in materia di reclutamento personale.

Compete altresì al Responsabile suddetto la verifica sull'insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità, stabilite dal Dlgs. n. 39/13, operate attraverso l'accertamento della produzione da parte dei candidati di apposita dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico.

Le norme previste dal Regolamento interno in materia di reclutamento del personale, il sistema delle deleghe e delle procure e la vigilanza effettuata sul loro rispetto da parte del RPCT si ritengono attualmente sufficienti a garantire la necessaria sicurezza relativamente al verificarsi di reati di corruzione nell'ambito dei processi di reclutamento.

Relativamente alle progressioni di carriera, queste sono messe in atto, sulla base delle *performance* individuali ed organizzative, compatibilmente con i Ccnl, con le risorse disponibili e con la contrattazione di secondo livello e soprattutto in conformità alla normativa di derivazione pubblicistica applicabile alle Società partecipate.

Dell'avvio della procedura è informato il RPCT nonché, per conoscenza, all'OdV.

Il RPCT accerta la sua conformità alle norme di stampo pubblicistico sopra richiamate, alle eventuali direttive impartite dal Comune di Andora e ai Ccnl..

Trattamento accessorio legato alle *performance* (Valutazione e Obiettivi).

Il sistema di valutazione del personale si applica in A.M.A. S.R.L. a tutti i livelli professionali, sebbene con modalità diversificate.

Per tutti i livelli, il raggiungimento degli obiettivi viene supportato dalla compilazione di apposite schede di valutazione.

La valutazione della produttività è effettuata con cadenza annuale, sulla base degli obiettivi assegnati a livello di area e individuale.

Il processo di valutazione, comprensivo delle fasi di confronto sindacale, è conforme a quanto stabilito dal Ccnl..

Il conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza avviene previa ricognizione delle professionalità interne e, nel caso in cui queste risultino non sufficienti, alle necessarie ricerche per selezionare figure idonee sulla base di precedenti collaborazioni, analizzando figure compatibili presenti sul mercato, valutandone le competenze ed i curricula – in conformità del vigente regolamento sugli incarichi.

Dell'avvio della procedura e dello svolgimento delle fasi della stessa è informato il RPCT nonché l'O.d.V., il quale attenzionano il procedimento al fine di accertarne la

compatibilità con il quadro procedurale sopra delineato e verifica l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, stabilite rispettivamente dai Dlgs. n. 33 e n. 39 del 2013, tramite l'accertamento della produzione da parte dei candidati di apposita dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico.

*

C) autorizzazioni/certificazioni e controlli/ispezioni da parte di Pubbliche Autorità

Il sistema di controllo di A.M.A. S.R.L., con riferimento al processo di "**autorizzazioni/certificazioni da parte della Autorità pubbliche**", si basa sui seguenti elementi:

- a) individuazione di un soggetto referente mediante apposita delega;
- b) separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi attiva la richiesta, chi predispone la documentazione e chi la presenta alla P.A.;
- c) adeguato livello di formalizzazione, documentazione e archiviazione delle diverse fasi del processo;
- d) formalizzazione/contrattualizzazione di eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti esterni) incaricati di svolgere attività ausiliari all'Ente, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel Codice etico, nel Modello Organizzativo e nel presente PTPCT che ne costituisce parte integrante.

Per quanto attiene il sistema di controllo relativo alla "**gestione di verifiche e ispezioni da parte degli Enti Pubblici**", gli elementi essenziali sono:

- a) individuazione di un soggetto referente mediante apposita delega;
- b) precisa separazione dei ruoli nelle varie fasi del processo (predisposizione e presentazione di informazioni, dati e documenti da fornire ai soggetti pubblici);
- b) rendicontazione dei rapporti formali con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- c) precisa e trasparente tracciabilità degli atti;
- d) modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali/informali con i diversi soggetti pubblici, conformi ai principi e alle prescrizioni contenute nel presente "*Piano*" parte integrante e sostanziale del Modello Organizzativo, del *Protocollo per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione*, nel Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Andora e in quello Etico;
- e) formalizzazione di eventuali rapporti con soggetti esterni incaricati di svolgere attività a supporto della Società, prevedendo nei relativi contratti una specifica clausola

che li vincoli al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel presente *“Piano parte integrante e sostanziale del Modello Organizzativo, nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Andora e nel Codice Etico.*

*

6.5 VERIFICA ASSENZA CAUSE DI INCONFERIBILITÀ INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA P.A.

La materia non è disciplinata dal Regolamento sul reclutamento e sul conferimento degli incarichi e, conseguentemente, la presente fattispecie viene disciplinata dal presente Piano che in *parte qua* costituisce parte integrante del *“Regolamento per la selezione e reclutamento del personale dipendente e per il conferimento degli incarichi”*.

La Società non può nominare nelle Commissioni vote a decidere l'assunzione di personale coloro che siano stati condannati per delitti contro la P.A., e comunque opera nei termini e secondo quanto previsto dalla seguente normativa:

- art. 35 Dlgs. n. 165/01;
- art. 35-bis, Dlgs. n. 165/01, aggiunto dall'art. 1, comma 46, della Legge n. 190/12;
- art. 1, commi 3, 15, 17, 18 e 20, Legge n. 190/12;
- art. 16, comma 1, lett. l-*quater*), Dlgs. n. 165/01;
- Capo II del Dlgs. n. 39/13.

Il RPCT effettua controlli su precedenti penali autocertificati dai candidati e sull'applicazione, in conformità alle norme citate e delle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo.

Di tali controlli e dell'esito dei medesimi il predetto Responsabile dà notizia per iscritto all'OdV.

Oltre a quanto riportato nel presente PTPCT in ordine al *“conflitto di interesse”*, i controlli del RPCT si estendono sulla verifica di cause di incompatibilità e inconferibilità dettate dal Dlgs. n. 39/13.

Anche di tali controlli e dell'esito dei medesimi il predetto Responsabile dà notizia all'OdV..

Se nel corso del rapporto si appalesano situazioni di inconferibilità ai sensi dell'art. 17 del Dlgs. n. 39/13, predetto Responsabile deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro Ufficio da parte del Consiglio di Amministrazione.

Di tale provvedimento il Consiglio di Amministrazione informa l'OdV..

*

6.7 SISTEMA AUTORIZZATORIO

I rapporti con la P.A. e i processi sopra esaminati sono autorizzati, tenuti e gestiti in conformità a quanto descritto nel Modello Organizzativo, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione per quanto di competenza o dagli altri soggetti cui sia stata preventivamente rilasciata specifica delega o procura.

La delega e la procura per essere efficaci devono avere i seguenti requisiti:

- risultare da atto scritto indicante data certa;
- essere accettata per iscritto;
- attribuire al delegato i necessari poteri di organizzazione, gestione e spesa, richiesti dalla specifica funzione delegata.

*

7. REGOLE DI CONDOTTA SPECIFICHE DA OSSERVARE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO SPECIFICO IN RELAZIONE ALLA REALTÀ AZIENDALE DI "A.M.A. S.R.L."

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

L'elemento che caratterizza le fattispecie di reato in esame è l'esistenza di continui rapporti fra la Società e qualsiasi Ente della Pubblica Amministrazione che, nello specifico, si configura nel Comune socio.

In particolare, per la natura stessa dell'attività svolta, la Società ha frequenti rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per, ad esempio:

- _ partecipazione a gare per concessioni di servizi e/o finanziamenti pubblici;
- _ visite ispettive di enti di controllo (Asl, Inail, Inps, GdF, ecc.);
- _ gestione dei servizi erogati;
- _ rendicontazione delle entrate legate ai singoli servizi gestiti.

Il presente Paragrafo contiene, ad integrazione della disciplina dettata dal "*Protocollo per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione*" già adottato da A.M.A. S.R.L., specifiche prescrizioni e regole di condotta a cui i destinatari (all'Organo di amministrazione e al Collegio sindacale, a tutti i dipendenti di A.M.A. S.R.L., nonché ai fornitori, consulenti e collaboratori esterni della Società) devono conformarsi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, al fine di prevenire la commissione dei reati previsti nella normativa in materia di "*Anticorruzione*".

- (i) con il mercato dei fornitori di beni e servizi ai quali la Società si rivolge per le proprie esigenze;
- (ii) con gli utenti finali dei servizi erogati.

Rapporti quotidiani così configurati, pur legittimi e fisiologici, producono un alto grado di sensibilità rispetto al "*Rischio Specifico*".

Le attività di impresa esercitate da A.M.A. S.R.L. frequentemente rientrano nell'ambito della funzione pubblica, di conseguenza i destinatari, purché non siano meri esecutori di semplici mansioni d'ordine o fornitori di opera meramente materiale, possono essere considerati incaricati di pubblico servizio.

Il dipendente/collaboratore, incaricato di svolgere la funzione di Commissario di gara e il responsabile di procedimento, assumono invece a pieno diritto la veste di "*Pubblico Ufficiale*".

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere tenuti secondo le modalità previste nel presente Piano, nel Modello Organizzativo nel *Protocollo per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione* nonché nel Codice Etico.

I consulenti e i collaboratori esterni sono scelti con metodi trasparenti conformi al quanto disposto dalla normativa pubblicistica di riferimento, in ottemperanza a quanto previsto nel presente Piano, nel Modello Organizzativo e nel Regolamento apposito integrato a seguito dell'approvazione del presente Piano.

Nei relativi contratti viene inserita un'apposita dichiarazione con cui essi dichiarino di aderire formalmente al presente Piano pena, in difetto, l'applicazione di penali e/o la risoluzione contrattuale (c.d. "*Clausola Anticorruzione*").

Nell'ambito dei rapporti con i rappresentanti della P.A., si applicano le seguenti regole:

- i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione nello svolgimento delle operazioni attinenti le attività sensibili, sono tenuti dal Responsabile del Servizio interessato, dal Direttore Generale o da altro soggetto delegato per iscritto dal Consiglio di Amministrazione;

- è fatto divieto a chiunque altro di intrattenere rapporti, per conto della Società, con esponenti della Pubblica Amministrazione;

- di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A. deve esserne informato tempestivamente il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza;

- i consiglieri in possesso di eventuali deleghe sono tenuti alla reciproca informazione e consulenza su ciò che dell'attività di ciascuno possa riguardare anche la competenza dell'altro.

Rapporti con i consulenti e collaboratori

- I contratti tra la Società e i consulenti e *partner* devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e rispettare quanto indicato ai successivi punti.

- I contratti con i consulenti e con i *partner* devono contenere clausole *standard*, al fine del rispetto da parte degli stessi del Modello Organizzativo.

- Non vi deve essere identità di soggetti, all'interno della Società, tra chi richiede la consulenza e/o collaborazione, chi la autorizza e chi esegue il pagamento.

- Consulenti e collaboratori devono essere scelti sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza ed in relazione alla loro reputazione e affidabilità.

- I compensi dei consulenti e collaboratori devono trovare adeguata giustificazione nell'incarico conferito e devono essere congrui, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o delle tariffe vigenti.

- Nessun pagamento a consulenti e collaboratori può essere effettuato in contanti.

- I contratti conclusi con i consulenti e i collaboratori, che prevedono la prestazione di servizi nell'ambito delle attività sensibili, devono contenere quanto di seguito indicato: o un'apposita dichiarazione con la quale consulenti e collaboratori affermino di essere a conoscenza dell'adozione del Modello Organizzativo, del Codice Etico e del presente Piano da parte di A.M.A. S.R.L. e si impegnino a rispettarne la disciplina;

o un'apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte di consulenti e collaboratori degli obblighi di cui ai punti precedenti.

- E' vietato affidare ai consulenti e collaboratori qualsiasi attività che non rientri nel contratto di consulenza.

Gestione delle erogazioni pubbliche

Per ogni contributo, finanziamento, sovvenzione ottenuti dallo Stato, dagli Enti pubblici o dalle Unione europea deve essere predisposto un apposito rendiconto che dia atto degli scopi per i quali l'erogazione pubblica è stata richiesta e concessa, e della sua effettiva utilizzazione.

Rapporti con Organi ispettivi

Ferma l'applicazione del "*Protocollo per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione*" già adottato da A.M.A. S.R.L., nel caso di ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (ad esempio, relative all'ambiente e alla sicurezza sul lavoro, verifiche tributarie, Inps, Nas, Asl, Inail, ecc.), i rapporti con gli organi ispettivi devono essere tenuti dal Direttore Generale o da altro soggetto espressamente delegato dal

Consiglio di Amministrazione, salvo i casi in cui è necessaria la presenza del rappresentante legale della Società.

Il Direttore Generale o il soggetto delegato dal Consiglio di Amministrazione deve verificare che gli Organi ispettivi redigano il verbale delle operazioni compiute e richiederne una copia, in tutti i casi in cui ve ne sia il diritto. La copia dovrà essere adeguatamente conservata. Laddove non sia stato possibile ottenere il rilascio di copia del verbale ispettivo, il Direttore Generale o il soggetto delegato dal Consiglio di Amministrazione a partecipare all'ispezione provvederà a redigere un resoconto ad uso interno. Il personale della Società, nell'ambito delle proprie competenze, deve prestare piena collaborazione, nel rispetto della legge, allo svolgimento delle attività ispettive.

Il Direttore Generale o il soggetto delegato dal Consiglio di Amministrazione deve informare con una nota scritta l'Organismo di Vigilanza qualora, nel corso o all'esito dell'ispezione, dovessero emergere profili critici. In ogni caso, dell'ispezione da notizia al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza.

Gestione del personale

Il Consiglio di Amministrazione ed il Direttore Generale deve garantire l'applicazione di criteri di valutazione dei candidati che risponda alle esigenze di obiettività e trasparenza:

- a) l'assunzione dei candidati deve avvenire nel rigoroso rispetto delle leggi, delle procedure standard definite dall'azienda per la selezione del personale e, in particolare, del *"Regolamento per la selezione e reclutamento del Personale dipendente e per il conferimento degli incarichi"* adottato da A.M.A. S.R.L.;
- b) l'esito del processo valutativo dei candidati sia formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura del Responsabile competente secondo le procedure interne.

Sponsorizzazioni

A.M.A. S.R.L. non presenta attività per quanto riguarda i contratti di sponsorizzazioni. In ogni caso si evidenzia che i contratti di sponsorizzazione, eventualmente, devono essere assoggettati ad apposita procedura che preveda:

- 1) l'individuazione delle funzioni abilitate a sottoscrivere tali contratti; è fatto divieto di effettuare più di una sponsorizzazione nei confronti dello stesso soggetto in corso d'anno; è altresì vietato il pagamento in contanti;
- 2) la segregazione delle funzioni tra chi propone il contratto, che ne verifica gli aspetti normativi, etici e fiscali, chi lo sottoscrive e chi controlla l'effettività delle prestazioni;
- 3) di dotare della massima evidenza documentale tutte le fasi della procedura.

Gestione di informazioni sensibili

Le informazioni raccolte dai destinatari del presente Piano, qualunque sia il ruolo ricoperto, nell'ambito di qualsiasi attività che comporti lo svolgimento di una "*pubblica funzione*" o di un "*pubblico servizio*", dovranno sempre intendersi come "*riservate e confidenziali*". Tali informazioni non dovranno mai essere comunicate a terzi se non per obbiettive e motivate esigenze di servizio.

In particolare, i destinatari che, a qualunque titolo, partecipino ai lavori delle Commissioni di gara sono tenuti al segreto e ad astenersi dal divulgare le informazioni acquisite durante i lavori della Commissione.

Acquisizione di beni e/o servizi

I processi deliberativi per le acquisizioni di beni e servizi o appalti di lavori, sia a costo per la Società che a rimborso, devono essere posti in essere nel rigoroso rispetto delle disposizioni di legge applicabili in relazione alla procedura aziendale adottata, con riferimento alla tipologia e al valore dei beni e/o servizi.

i destinatari che partecipano alle commissioni di gara in qualità di membri e i segretari, devono agire nel rispetto della normativa vigente, del Modello Organizzativo, delle procedure aziendali adottate (*Protocollo per la gestione dell'affidamento di lavori, procedure e servizi*) e delle prescrizioni del Codice Etico, nonché tenere un comportamento improntato al rigore, all'imparzialità e alla riservatezza.

I destinatari del presente Piano che partecipano alle Commissioni di gara sono tenuti a respingere qualsiasi tipo di pressione indebita e ad evitare trattamenti di favore verso partecipanti alla gara, situazioni di privilegio o conflitti di interesse di qualsiasi tipo.

Di tali tentativi è fatta tempestiva comunicazione Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'Organismo di Vigilanza.

I destinatari del presente Piano che prendono parte alle Commissioni di gara si astengono dall'assumere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle proprie mansioni, in tutti i casi in cui versino in situazioni di conflitto rispetto agli interessi pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la gara è indetta. Costituiscono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, situazioni di conflitto di interessi:

- a. la cointeressenza, anche attraverso prossimi congiunti - palese od occulta - del dipendente della Società in attività di soggetti terzi partecipanti alla procedura di acquisto e la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli pubblici del Comune di Andora;
- b. ove non esplicitamente vietato, l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative, in contrasto con gli interessi pubblici del Comune di Andora;

c. la titolarità di interessi economico-finanziari concreti e diretti potenzialmente in contrasto con gli interessi pubblici della Società o del Comune di Andora mediante la procedura di acquisto.

I destinatari del presente Piano che prendono parte alle Commissioni di gara si astengono in ogni caso in cui esistano ragioni di convenienza e di opportunità, dall'assumere decisioni o svolgere attività che possano interferire con la capacità di agire in modo imparziale ed obiettivo.

I destinatari del presente Piano che prendono parte alle Commissioni di gara, ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni, sono tenuti a darne immediatamente comunicazione scritta al RPCT.

E' fatto divieto ai destinatari del presente Piano che prendono parte alle Commissioni di gara di partecipare a qualsiasi incontro anche informale con soggetti interessati ad acquisire informazioni sulla gara indetta dalla Società.

In ogni caso la scelta dei fornitori deve sempre basarsi su criteri di massima oggettività e trasparenza.

Gestione omaggi, regali ed elargizioni

In quanto rappresentanti della Società, i destinatari del presente Piano non devono in nessun caso cercare di influenzare il giudizio di alcun dipendente o rappresentante della Pubblica Amministrazione, o soggetto ad esso collegato, promettendo o elargendo denaro, doni o prestiti, né offrendo altri incentivi illegali.

In ogni caso, è fatto divieto ai predetti destinatari di distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale. Si considera irregolare ogni forma di regalia eccedente le normali pratiche commerciali e di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire, per valore o apprezzamento, trattamenti di favore di qualunque tipo.

Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del valore, o perché esclusivamente volti a promuovere l'immagine della Società.

E' fatto divieto ai destinatari del presente Piano nell'ambito dello svolgimento per conto della Società di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, di ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali o vantaggi di qualsiasi altra natura.

Qualunque dipendente della Società che riceva omaggi o vantaggi di qualsiasi natura non compresi nelle fattispecie consentite è tenuto, secondo le procedure aziendali all'uopo stabilite, a darne comunicazione al RPCT e all'OdV che procedono con le valutazioni del caso.

Per garantire la conformità alle regole appena enunciate, su regali e/o omaggi potrà essere preventivamente acquisito il parere del RPCT.

La documentazione prodotta nell'ambito della gestione degli omaggi deve essere debitamente conservata.

Pagamenti e movimentazioni finanziarie

Ferma l'applicazione delle funzioni aziendali preposte alle attività di monitoraggio e supervisione delle attività della Società in cui si registrano movimenti finanziari di qualunque tipo previste dal *Protocollo per la gestione dei flussi finanziari e monetari* e al *Protocollo per la gestione della contabilità e alla formazione del bilancio* adottati da A.M.A. S.R.L., devono porre particolare attenzione all'esecuzione dei connessi adempimenti e riferire immediatamente al RPCT eventuali situazioni di irregolarità.

Nessun tipo di pagamento in nome e per conto della Società può essere effettuato in contanti o in natura. fatte salve le procedure aziendali che regolano l'utilizzo della piccola cassa.

Incarichi a soggetti esterni

Gli incarichi conferiti a collaboratori e/o consulenti esterni devono essere sempre redatti per iscritto, con l'evidenziazione di tutte le condizioni applicabili e l'indicazione del compenso pattuito e devono, in applicazione del principio della separazione delle funzioni, essere proposti, verificati e approvati da almeno due soggetti appositamente a ciò delegati dalla Società.

Nel testo dei contratti stipulati con collaboratori e/o consulenti esterni deve essere contenuta un'apposita dichiarazione con cui gli stessi affermino di essere a conoscenza della normativa di cui alla Legge n. 190/12, del presente Piano nonché un'apposita clausola che regoli le conseguenze dell'eventuale violazione.

Ciascun Ente o soggetto terzo, incaricato della gestione in regime di *outsourcing* di attività relative all'analisi del ciclo operativo della Società (es. gestione di paghe e contributi) è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività.

Nel caso di particolari criticità ai fini del rischio *ex* Dlgs. n. 231/01, tutti i destinatari del presente Piano, nell'ambito dello svolgimento per conto di A.M.A. S.R.L. di una "*pubblica funzione*" o di un "*pubblico servizio*", sono tenuti a segnalare immediatamente al RPCT e all'OdV qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione da parte di un Funzionario della P.A. o di un "*Incaricato di pubblico servizio*" di cui si dovesse essere destinatario o semplicemente venirne a conoscenza.

*

8. PRASSI E PROCEDURE

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo A.M.A. S.R.L. unitamente all'adozione del Modello Organizzativo *ex* D.lgs n. 231/2001 ha assunto un apparato di procedure, istruzioni e di prassi operative volte a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, che contribuiscono a garantire il rispetto delle normative vigenti e degli

adempimenti derivanti dalla sua condizione di società a completa partecipazione pubblica.

Prassi e procedure che mirano, da un lato, a regolare l'agire declinato nelle sue varie attività operative, e dall'altro, a consentire i controlli, preventivi e successivi, sulla correttezza delle operazioni effettuate. In tale modo, si garantisce l'effettiva uniformità di comportamento all'interno della Società, nel rispetto delle disposizioni normative, statutarie e regolamentari che regolano lo svolgimento della sua attività.

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

Le modifiche alle procedure necessarie a seguito dell'adozione del presente Piano sono diffuse e pubblicizzate attraverso specifica comunicazione/formazione.

Tutte le procedure si conformano ai seguenti principi:

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

*

9. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL PIANO NEL CONTESTO AZIENDALE

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

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

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

9.1. INFORMAZIONE

A.M.A. S.R.L. promuove la conoscenza del presente Piano e del suo aggiornamento, tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli ed a contribuire alla loro attuazione. In particolare, per quanto attiene alla comunicazione del presente Piano, è previsto che quest'ultimo sia reso conoscibile, unitamente alle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, ai destinatari del medesimo; esso sarà inoltre pubblicato sul sito *internet* della Società. Informativa a dipendenti

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

- invio di una *e-mail* contenente una breve introduzione alla normativa in materia di "Anticorruzione" e il riferimento a *link* del sito *internet* dove scaricare il Piano; indicazione della necessità di leggerlo e condividerlo in quanto parte del contratto;
- lettera informativa, a firma del legale rappresentante, a tutto il personale, da distribuirsi attraverso la busta paga, sui contenuti di sintesi della normativa in materia di "Anticorruzione" e del presente Piano specificando le modalità della sua consultazione;
- invio a tutti i dipendenti già in organico di un Modulo di integrazione contrattuale di dichiarazione di adesione al Piano, da sottoscrivere e portare manualmente alla Direzione entro un mese dal ricevimento.
- Per i nuovi dipendenti:
 - al momento dell'accordo verbale sull'inizio del rapporto di lavoro viene consegnata copia cartacea del presente Piano, con spiegazione verbale di cosa si tratta e che l'adesione allo stesso è parte del contratto; che dovrà leggerlo e condividerlo mediante sottoscrizione al momento della firma del contratto di assunzione;
 - al momento della sottoscrizione del contratto viene richiesta la sottoscrizione dell'apposito Modulo di integrazione contrattuale attestante la ricezione del presente Piano, la presa coscienza e l'adesione al suo contenuto nonché del Modello Organizzativo adottato da A.M.A. S.R.L.. Analoga procedura si applica ai rapporti di lavoro con stagisti collaboratori. Informativa a collaboratori esterni e partners
- A.M.A. S.R.L. promuove la conoscenza e l'osservanza del Piano anche tra i *partners* commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori. A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che A.M.A. S.R.L. ha adottato e/o adotterà sulla base del presente Piano, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate dalla Società.

*

9.2. ADOZIONE DI SPECIFICHE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

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

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

L'attività di formazione è finalizzata a diffondere la conoscenza della disciplina in materia di "Anticorruzione", del "Piano di prevenzione", delle sue finalità e delle regole di condotta contenute in esso.

I piani formativi sono adeguati, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano. In particolare, sono previsti livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione.

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

La formazione avverrà con le seguenti modalità:

- corsi di formazione;
- - *e-mail* di aggiornamento;
- - note informative interne.

Previsione della programmazione della formazione.

Per il personale addetto alle attività delle Aree a maggior rischio di commissione di reati e sopra individuate, si adotta il seguente "Piano formativo":

- una giornata dedicata alla presentazione ed illustrazione della normativa e del "Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" a livello aziendale, al fine di instaurare un confronto ed un dibattito in ordine alle modalità pratiche di attuazione dello stesso;

- attività formative specifiche, di volta in volta determinate in ordine alla fase di prima applicazione del presente "Piano", per il personale interessato alle attività.

*

10. IL "CODICE ETICO" DI A.M.A. S.R.L.

A.M.A. S.R.L. cura, con particolare attenzione, la valorizzazione e la salvaguardia dei profili etici della propria attività d'impresa.

Si rinvia, per un maggiore dettaglio, al "*Codice Etico*", che ha lo scopo di individuare e definire in modo chiaro ed esaustivo l'insieme dei valori, dei principi fondamentali e delle norme comportamentali che costituiscono il presupposto irrinunciabile per il corretto svolgimento delle attività aziendali.

*

11. CODICE DI COMPORTAMENTO

Per quanto riguarda il *Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Andora* la cui applicazione è stata estesa dal predetto Ente Locale ai dipendenti di A.M.A. S.R.L. ove applicabile e ad integrazione di quanto previsto nel Ccnl applicato, nel "*Codice Etico*", al *Regolamento Etico – contratti*, al Modello Organizzativo e alle procedure già adottate dalla società, si fa riferimento alle regole contenute nel Dpr. 16 aprile 2013, n. 62 ("*Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*").

Pertanto, ciascun dipendente non potrà:

- chiedere, sollecitare o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore nell'ambito delle normali relazioni di cortesia;
- utilizzare informazioni d'ufficio a fini privati;
- utilizzare per fini personali telefono e collegamento a *internet* dell'Amministrazione (se non in casi d'urgenza);
- utilizzare per fini personali il parco auto aziendale;
- far parte di Associazioni o Organizzazioni (esclusi partiti e sindacati) in conflitto di interesse con A.M.A. S.R.L.;
- evitare, "*nei limiti delle loro possibilità*", che si diffondano notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti.

All'atto dell'assegnazione dell'ufficio, il lavoratore dovrà informare per iscritto la Società di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione retribuita intrattenuti con soggetti privati negli ultimi 3 anni

Il dipendente dovrà infine astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

I comportamenti posti in essere in difformità da quanto sopra costituiscono illeciti disciplinari.

*

11.1. CONFLITTO DI INTERESSI.

La Società presta una particolare attenzione sulle situazioni di conflitto di interesse in cui possono incorrere gli Amministratori ed il personale.

In primo luogo, l'attenzione riguarda i soggetti che ricoprono la qualifica di Responsabili del procedimento, che la legge ha valorizzato con l'inserimento di una nuova disposizione, di valenza prevalentemente deontologico-disciplinare, nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo.

L'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/12, ha introdotto l'art. 6-bis nella Legge n. 241/90, rubricato *"Conflitto di interessi"*, secondo la quale *"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 contiene ulteriori due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione, per il Responsabile del procedimento, il titolare dell'Ufficio competente, ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli Uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma, pur non applicabile per le Società a partecipazione pubblica, è stata recepita nel presente Piano in quanto persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento, anch'essa non applicabile alla Società ma da questa recepita nel presente *"Piano"*, che riguarda l'assunzione di decisioni o lo svolgimento di attività da parte dell'Organo di amministrazione e del personale dipendente. L'art. 6 della Legge n. 241/90, modificato con la Legge n. 190/12, infatti prevede che *"il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, Comitati, Società o stabilimenti di cui egli sia Amministratore o Gerente o Dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza"*.

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “*gravi ragioni di convenienza*”.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al *RPCT* il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Se il conflitto riguarda la figura che ricopre il ruolo di *RPTC* e gli altri incarichi ad esso riconducibili, la segnalazione deve essere effettuata al Consiglio di Amministrazione il quale, esaminate le circostanze, previo eventuale parere dell'OdV, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

In ogni caso, le segnalazioni vengono effettuate per conoscenza anche all'OdV.

Il soggetto destinatario della segnalazione, ad esclusione dell'OdV quando non richiesto espressamente dal Consiglio di Amministrazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal Direttore Generale ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, lo stesso Direttore Generale dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Direttore Generale e gli incarichi ad esso riconducibili, a valutare le iniziative da assumere sarà il Consiglio di Amministrazione o suoi membri in possesso di apposita delega, informato l'OdV.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

*

11.2. ADOZIONE DI MISURE CHE GARANTISCANO IL RISPETTO DELLE NORME DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Copia del presente Piano, sarà trasmesso via *e-mail* a tutti i dipendenti in servizio e consegnato ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro. Dovrà essere curata anche la piena conoscenza del Modello Organizzativo e dei suoi allegati che contengono le norme di comportamento a cui deve attenersi il personale.

*

12. SISTEMA DISCIPLINARE E RESPONSABILITÀ

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente *“Piano della prevenzione della Corruzione”* costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, Legge n. 190/12) ed il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa, secondo quanto stabilito nel Modello Organizzativo e/o nel Ccnl di riferimento.

Uno degli elementi essenziali per la costruzione, attuazione e mantenimento di un efficace PTPCT, è infatti l'esistenza di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio teso a punire il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello Organizzativo, dei protocolli/procedure interne e presidi previsti, del presente Piano. Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un presupposto essenziale ai fini dell'attuazione della normativa in materia di *“Anticorruzione”* introdotta dalla Legge n. 190/12.

Detto sistema disciplinare è contenuto nel Capitolo IV del Modello Organizzativo e ad esso si rinvia.

*

13 OBIETTIVI STRATEGICI PER LA TRASPARENZA DI AMA S.R.L. PER IL TRIENNIO 2020- 2022

A.M.A. s.r.l., anche per il triennio 2020 – 2022, in conformità all'art. 1, comma 8, L. n. 190/2012 così come novellato dal D. Lgs. n.97/2016, alle indicazioni contenute nelle *“Prime linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n.33/2013 come modificato dal D. Lgs. n.97/2016”* emanate dall'A.N.A.C. il 28 dicembre 2016, intende proseguire e rafforzare la propria conformità alla normativa di trasparenza e il proprio impegno a porre in essere misure di prevenzione, in conformità agli obiettivi strategici che l'organo di indirizzo, con delibera del 30/01/2020 ha definitivamente approvato con specifico riferimento all'area anticorruzione e trasparenza.

Gli obiettivi, sono riportati nell'allegato documento e sono programmati su base triennale e vi sarà data continuità sin dall'avvio del 2020, evidenziando di anno in anno i progressi e i risultati raggiunti.

SEZIONE II – SOCIETÀ TRASPARENTE

13. LA TRASPARENZA IN A.M.A. S.R.L.

A.M.A. S.R.L., Società partecipata dal Comune di Andora con capitale interamente pubblico, che svolge attività anche di pubblico interesse e che risulta in una situazione di controllo analogo, nell'ottica della Trasparenza e della Partecipazione, pubblica sul proprio sito societario, le principali notizie relative agli organi societari ed all'attività della società, oltre a pubblicare gli atti amministrativi previsti dalle norme sulla trasparenza dei dati del D. Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016 e in conformità alle Linee Guida approvate da ANAC da ultimo con la Delibera del 28/12/2016.

Al fine del raggiungimento degli standard di qualità imposti dalla normativa vigente, A.M.A. S.R.L. vuole assicurare:

- la trasparenza e l'efficienza dei contenuti e dei servizi offerti sul web;
- l'individuazione degli adempimenti necessari, le modalità di diffusione, i divieti e le aree di discrezionalità;
- la strutturazione degli uffici con adeguati strumenti operativi per il corretto assolvimento degli obblighi con il minor impiego di risorse possibili;
- l'adempimento della normativa ed evitare sanzioni e responsabilità.

13.1 TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ

Le prescrizioni dettate dalla legislazione più recente sulla trasparenza dell'attività degli Enti Pubblici e delle Società ad essi partecipate, che svolgono attività di pubblico interesse e che risultano in una situazione di controllo, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003, alle Linee Guida del Garante sulla Privacy ed agli adempimenti relativi alla trasparenza dettati dal D.Lgs. 33/2013, così come successivamente modificato dal D.lgs. n. 97/2016, costituiscono un elemento distintivo di primaria importanza, teso al miglioramento dei rapporti con i cittadini e per la prevenzione della corruzione.

Al fine di dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà, che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle Amministrazioni, anche A.M.A. S.R.L. è orientata su tale ambito.

Con la presente Sezione del PTPCT che A.M.A. S.R.L. ha redatto ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e successivamente modificato a seguito dell'entrata in vigore delle modifiche apportate dal D.lgs n. 97/2016, si vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che si intende perseguire sul tema della trasparenza e dello sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura aziendale sia all'esterno nei rapporti con la cittadinanza.

La presente Sezione, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite da ANAC e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui la Società mette concretamente in atto il principio della trasparenza.

13.2 OBIETTIVI DELLA TRASPARENZA IN A.M.A. S.R.L.

Gli obiettivi di trasparenza sono:

- garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 nello sviluppo di una cultura della legalità ed integrità anche del proprio personale;
- aumentare il flusso informativo interno della società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati attraverso la coordinazione del Responsabile della Trasparenza, garantendo il monitoraggio del programma di trasparenza e integrità;
- attuare la ricognizione e l'utilizzo delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTCT sono:

- assicurare l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;

- avere una successiva implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- Rendere una rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni alla Società;
- organizzare le giornate della trasparenza previste dalla norma;
- migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

13.3 SOGGETTI REFERENTI PER LA TRASPARENZA

Il RPCT alla data di approvazione del presente Piano è in fase di individuazione. Alla data di approvazione del presente documento ogni funzione del RPCT è di competenza del Consiglio di Amministrazione quale organo individuato quale sostituto in caso di assenza del RPCT.

Alla corretta attuazione delle norme contenute nella sezione trasparenza del presente Piano, concorrono il RPCT e tutti gli Uffici della Società ed i relativi Responsabili.

In particolare il RPCT, svolge il controllo sull'attuazione delle norme contenute nella presente sezione e delle iniziative connesse, riferendo al Consiglio di Amministrazione, eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il RPCT evidenzia e informa i Responsabili degli Uffici delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e gli stessi dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il RPCT è tenuto a dare comunicazione al Consiglio di Amministrazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il RPCT ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, tramite report periodici al Consiglio di Amministrazione.

Il documento di attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione dei Responsabili degli Uffici che devono fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Il RPCT inoltre:

- coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando al CdA gli esiti di tale controllo;
- promuove e cura il coinvolgimento degli Uffici e si avvale del supporto delle unità organizzative addette alla programmazione, controlli e comunicazione sul web;
- esercita un'attività di impulso nei confronti del livello amministrativo ed assicura la tempestività di pubblicazione dei dati per l'attuazione del Programma della Trasparenza;

- si rivolge ai Responsabili degli Uffici che hanno la responsabilità di individuare i contenuti al fine di attuare la presente Sezione del Piano per la parte di loro competenza;
- propone l'aggiornamento della presente Sezione del Piano, al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza;
- controlla l'adempimento tempestivo da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

I Responsabili degli Uffici che, direttamente o indirettamente avvalendosi di eventuali soggetti specializzati nell'inserimento dati individuati dalla Società, mantengono aggiornata la sezione "Società trasparente" sul sito di A.M.A. S.R.L. ai sensi del D. Lgs. 33/2013 sono:

Direzione Generale (vacante alla data di approvazione del presente Piano) ma in corso di elezione.

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

I Responsabili degli Uffici collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché di legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Eventuali ritardi negli aggiornamenti previsti, che potrebbero comportare sanzioni, potranno costituire oggetto di provvedimento disciplinare da parte della Società ai Responsabili degli Uffici.

13. 4 DATI DA PUBBLICARE SUL SITO INTERNET DI A.M.A. S.R.L.

A.M.A. S.R.L. pubblica nella sezione denominata "Società trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, i dati e i documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

In base all'art. 1, comma 34, della Legge n. 190/12 e all'art. 11, comma 1, del Dlgs. n. 33/13, come sopra esposto, le disposizioni dei commi da 15 a 33 della stessa Legge n. 190/12 si applicano anche alle Società partecipate dalle P.A., limitatamente all'attività di interesse pubblico svolta.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, in termini di pubblicazione e nei tempi di aggiornamento, sono indicati nel successivo paragrafo n. 13.6 del presente Piano.

I dati sono inseriti ed aggiornati direttamente dai Responsabili degli Uffici, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

In caso di inserimento manuale, direttamente dalle strutture organizzative, del materiale sul sito, la pubblicazione on line dovrà essere compiuta dai suddetti uffici, nelle materie di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla protezione dei dati personali.

Nel triennio 2017/2019 A.M.A. S.R.L. intende adeguare il più possibile il sito agli standard individuati nelle linee guida per la pubblicazione sui siti web ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale.

13.5 USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI PUBBLICATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possano comprendere i contenuti.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

CARATTERISTICA DEI DATI

Completi ed accurati: i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Comprensibili: il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Pertanto occorre:

- a. evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca e complichino l'effettuazione di calcoli e comparazioni.
- b. selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.

Aggiornati: ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente.

Tempestivi: La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.

In formato aperto: le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

13.6 ACCESSO CIVICO

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al RPCT, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, gli uffici provvedono, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente relativa alle sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice della Società per la valutazione ai fini delle assegnazioni di responsabilità.

13.7 TABELLA DEI DATI DA PUBBLICARE E SOGGETTI AL CONTROLLO DA PARTE DEL RPCT PER L'ANNO 2020:

Denominazione Sottosezione livello 1	Denominazione Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	S i n g o l o obbligo	C o n t e n u t i dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	P i a n o Triennale per la Prevenzione d e l l a Corruzione e della trasparenza	Art. 10 c. 8 lett. a) D.lgs n. 33/2013	PTPCT	PTCP – MOG 231	Annuale
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12 c. 1 Dlgs n. 33/2013	A t t i amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi e ogni atto adottato dall'amministrazione controllante che d i s p o n e sull'organizzazione e della società	

Organizzazione	Titolari incarichi politici, di amministrazione, di direzione	Art. 14 c. 1 lett. a),b),c),d), e),f) d.lgs n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione e di direzione di cui all'art. 14 c. 1 bis d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina con indicazione durata incarico Curriculum vitae Compensi di qualsiasi natura connessi con la carica - Importi di viaggi di servizio pagati con fondi pubblici - Dati relativi ad altri incarichi presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico finanza pubblica.	Nessuno
----------------	---	--	--	--	---------

Organizzazioni	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47 c. 1 D.lgs n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare e dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto assunzione della carica	Tempestivo <i>ex</i> art. 8 d.lgs n. 33/2013
Organizzazioni	Articolazione degli uffici	Art. 13 c. 1 lett. b), c)	Articolazione degli uffici - Organigramma	Articolazioni degli uffici e relative competenze - Organigramma e nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo <i>ex</i> art. 8 d.lgs n. 33/2013

Personale	Incarico di direttore generale	Art. 14 c.1 lett. f) e c. 1bis d.lgs n. 33/2013		<p>1) C o p i a dell'ultima dichiarazione dei redditi - 2) a t t e s t a z i o n e concernente le variazioni della s i t u a z i o n e patrimoniale i n t e r v e n u t e n e l l ' a n n o precedente e copia della dichiarazione dei redditi - 3) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di i n c o n f e r i b i l i t à dell'incarico - 4) Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità al c o n f e r i m e n t o dell'incarico</p>	<p>1) Entro tre mesi dalla nomina o d a l conferimento o dell'incarico - 2) annuale - 3) Tempestivo <i>ex</i> art. 8 d.lgs n. 33/2013 - 4) Tempestivo <i>ex</i> art. 8 d.lgs n. 33/2013</p>
-----------	--------------------------------	---	--	---	--

Personale	Incarico di direttore generale	Art. 47 c. 1 D.lgs n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte del titolare dell'incarico di Direttore Generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto assunzione della carica	Annuale
-----------	--------------------------------	-------------------------------	--	---	---------

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14 c. 1 lett. a), b), c) d.), e) e c. 1 <i>bis</i> D.lgs n. 33/2013	I n c a r i c h i dirigenziali	1) Sintesi dei dati del contratto - 2)Curriculum vitae - 3)Compensi di qualsiasi natura c o n n e s s i all'assunzione dell'incarico - 4) Importi di viaggi e missioni pagati con fondi pubblici - 5) Dati relativi assunzione altre cariche presso enti pubblici e privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti - 6) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico - 7) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al c o n f e r i m e n t o dell'incarico	Tempestivo <i>ex</i> art. 8 d.lgs n. 33/2013 Sub 7) Annuale
-----------	------------------------------------	--	--------------------------------	--	---

Personale	Dotazione organica	Art. 16 c. 1 e art. 17 D.lgs n. 33/2013	Personale in servizio - Costo del personale	Numero del personale a tempo indeterminate e determinato in servizio - Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio - costo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale
Personale	Tassi di assenza trimestrali	Art. 16 c. 3 D.lgs n. 33/2013		Tassi di assenza del personale distinti per ufficio di livello dirigenziale	Trimestrale
Personale	Telefono e posta elettronica	Art. 13 c. 1 lett. d) D.lgs n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionale e della PEC cui il cittadino possa rivolgersi per richieste inerenti compiti istituzionali	Tempestivo <i>ex</i> art. 8 d.lgs n. 33/2013

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15 – bis c. 1 d.lgs n. 33/2013	In carichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di consulenza o incarico professionale inclusi quelli arbitrari: estremi dell'atto di conferimento, oggetto della prestazione, ragione dell'incarico, durata dell'incarico, curriculum vitae incaricato, compensi comunque denominati, tipo di procedura seguita per la selezione del contraente	Entro 30 gg da l conferiment o
----------------------------	--	-------------------------------------	--	--	--------------------------------

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti o L a d d o v e relativo allo svolgimento di attività amministrati va	Art. 35 c. 1 lett. a), b), c),d) e), f), g), h),i), m), n) Dlgs n. 33/2013 e art. 1 c. 29 L . 190/2012	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun tipologia di procedimento: breve descrizione del procedimento co indicazione r i f e r i m e n t i normativi utili; u f f i c i o r e s p o n s a b i l e dell'istruttoria con recapito telefonico e di posta e l e t t r o n i c a ; modalità con le quali interessato può ottenere i n f o r m a z i o n i relativamente al procedimento che lo riguarda; termine fissato dalla normativa per l'adozione provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale r i l e v a n t e ; procedimenti per i q u a l i i l provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione	Tempestivo ex art. 8 d.lgs n. 33/2013
-------------------------	---	--	--	---	---------------------------------------

Bandi di gara e contratti	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1 c. 32 L. n. 190/2012; art. 37 c. 1 lett. a) d.lgs n. 33/2013	Dati previsti da art. 1 comma 32 L. n. 190/2012 Informazioni sulle singole procedure	1) Struttura proponente - oggetto del bando - Procedura di scelta del contraente - elenco degli operatori invitati a presentare offerte / numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento - Aggiudicatario - Importo di aggiudicazione - Tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo somme liquidate. 2) Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard con informazioni sui contratti relative all'anno precedente	1) Tempestivo 2) Annuale
---------------------------	---	---	--	--	---------------------------------

Bandi di gara e contratti		Art. 37 c. 1 lett. b) d.lgs n. 33/2013 e art. 29 c. 1 d.lgs n. 50/2016	Atti relative alla procedure per l'affidamento di appalti pubblici di Servizi, forniture, lavori ed opere	Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione (art. 70 c. 1,2 e 3 dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141 d.lgs n. 50/2016) Delibere a contrarre o atto equivalente Avvisi e bandi Avviso (art. 19 c. 1 d.lgs n. 50/2016) Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (Art. 36 c. 4 d.lgs n. 50/2016) Bandi ed avvisi (art. 36 c. 9 d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura Bando di concorso (art. 153 c. 1 dlgs n. 50/2016) Avviso di aggiudicazione (art. 153 c. 1 Dlgs n. 50/2016) Bando di	Tempestivo
---------------------------	--	--	---	--	------------

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni o non aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37 c. 1 lett. b) dlgs n. 33/2013 e art. 29 c. 1 Dlgs n. 50/2016	Atti relative alla procedure per l'affidamento di appalti pubblici di Servizi, forniture, lavori ed opere	Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36 c. 2 dlgs n. 50/2016); elenche dei verbali delle commissioni di gara - Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza con specifica dell'affidatario, delle modalità di scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163 c. 10 D.lgs n. 50/2016) Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) Composizione della commissione	Tempestivo
---------------------------	---	--	---	--	------------

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26 c. 1 dlgs n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui la società deve attenersi per l'elargizione di sovvenzioni, contributi, sussidi di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo ex art. 8 D.lgs n. 33/2013
Bilancio	Provvedimenti	Art. 29 c. dlgs n. 33/2013 Art. 6 c. 4 dlgs n. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 giorni dalla data di approvazione)

Bilancio	Provvedimenti	Art. 19 c. 5, 6 e 7 Dlgs n. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti del Comune di Andora che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriannuali sul complesso delle spese di funzionamento – Provvedimento in cui la società garantisce il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali, pluriennali sul complesso delle spese di funzionamenti fissati dal Comune di Andora	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare – Canoni di locazione	Ar. 30 d.lgs n. 33/2013	Patrimonio immobiliare – canoni di locazione o d'affitto	Informazioni identificative sugli immobili posseduti e detenuti – Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo <i>ex</i> art. 8 D.lgs n. 33/2013

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge funzioni di OIV - Organi di revisione contabile ed amministrativa	Art. 31 d.lgs n. 33/2013 - art. 1 c. 8- <i>bis</i> L. n. 190/2012	Organo di controllo che svolge funzioni di OIV - Atti dell'organo di gestione che solge funzioni di OIV - Relazione del Collegio Sindacale	Nominativi - Attestazione sugli obblighi di pubblicazione - Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo <i>ex</i> art. 8 D.lgs n. 33/2013
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 c. 1 d.lgs n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo <i>ex</i> art. 8 D.lgs n. 33/2013
Servizi erogati	Liste di attesa	Art. 41 c. 6 D.lgs n. 33/2013	Liste di attesa	Liste di attesa	Tempestivo <i>ex</i> art. 8 D.lgs n. 33/2013
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 D.lgs n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Trimestrale

Pagamenti	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 D.lgs n. 33/2013 – art. 5 c.1 D.lgs n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: I codici IBAN identificativi del c o n t o d i pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria tramite i quali I soggetti versanti possono effettuare I pagamenti mediate bonifico bancario o postale	Tempestivo ex art. 8 D.lgs n. 33/2013
A l t r i contenuti	Prevenzione d e l l a Corruzione	Art. 10 c.8 lett. a) Dlgs n. 33/2013 – Art. 1 c.5, 8, 14 L. n. 190/2012 – Art. 18 c. 5 L. n. 190/2012	PTPCT RPCT R e l a z i o n e RPCT - A t t i d i accertamento d e l l e violazioni	1) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Modello di Organizzazione e Gestione ex Dlgs n. 231/2001 – 2) Nominativo e recapito RPCT 3) Relazione del RPCT recante i r i s u l t a t i dell'attività svolta – 4) Atti di accertamento delle violazioni del D.lgs n. 39/2013	1) Annuale 2) Tempestivo 3) Annuale 4) Tempestivo

A l t r i contenuti	A c c e s s o civico	Art. 5 c. 1 e 2 D.lgs n. 33/2013 Art. 2 c. 9bis L. n. 241/90 L i n e e G u i d a A N A C FOIA (del. N . 1309/2016)	Accesso civico " s e m p l i c e concernente d a t i documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria - Accesso civico "generalizzato " concernente d a t i e documenti relativi alle attività di p u b b l i c o i n t e r e s s e , u l t e r i o r i rispetto a quelli oggetto dell'obbligo di pubblicazione - Registro degli accessi	Modalità per l'esercizio di accesso civico, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare d e l p o t e r e s o s t i t u t i v o attivabile nei casi di mancata risposta o ritardo con indicazione casella di posta elettronica - Nome d e l l ' u f f i c i o competente cui è presentata la richiesta di accesso civico - Elenco dele richieste di a c c e s s o c o n i n d i c a z i o n e dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Tempestivo
------------------------	-------------------------	---	--	---	------------

14. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY

14.1. VERSO IL COMUNE DI ANDORA (AMMINISTRAZIONE CONTROLLANTE)

Il RPCT che cura la trasmissione e contestualmente ne verifica la pubblicazione sul sito istituzionale aziendale, attua un idoneo Sistema informativo nei confronti del Comune

unico socio che esercita congiuntamente il “controllo analogo”, secondo il sistema di raccordo definito nel proprio PTPCT.

Nei confronti dei cittadini, il meccanismo di *accountability*, che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione del presente Piano nel sito istituzionale e in quello dell’Amministrazione controllante a cui è trasmesso.

Eventuali aggiornamenti del Piano seguiranno la stessa procedura e pubblicità sopra descritte.

*

14.2. FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RPCT.

La Legge n. 190/12 prescrive che il Piano preveda, con particolare riguardo alle attività a rischio di Corruzione, obblighi di informazione nei confronti del RPCT.

Pertanto, coloro che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento che rientri nell’art. 7 devono darne informazione al predetto Responsabile. Comunque, almeno ogni 6 mesi deve essere data comunicazione al RPCT, anche cumulativamente, da parte dei soggetti aziendali competenti, delle informazioni necessarie su tali provvedimenti adottati.

L’informativa deve contenere gli elementi necessari a consentire al RPCT di:

- verificare la regolarità e legittimità degli atti adottati;
- monitorare i rapporti tra l’Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’Azienda.

Con riferimento ai processi “sensibili” sopra esaminati, devono essere fornite al RPCT tutte le informazioni che di cui lo stesso farà richiesta e, con periodicità almeno semestrale, le seguenti:

- elenco delle concessioni, autorizzazioni o certificazioni ottenute dalla Pubblica Amministrazione;
- elenco delle verifiche, ispezioni ed eventuali contestazioni da parte della P.A., con indicazione del loro esito e del relativo iter seguito dalla Società (ricorso, pagamento di eventuali sanzioni, ecc.);
- “scheda di evidenza” sulla natura delle visite, delle informazioni assunte e della documentazione eventualmente richiesta dalla P.A.. Il RPCT dovrà essere immediatamente avvertito circa eventuali situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al “Piano” e alle relative procedure;
- segnalazione di fatti anomali per frequenza o rilievo;

- segnalazione circa procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti, connessi alla contestazione di inadempienze rispetto ai principi, generali e specifici, contenuti nel Piano;

- mutamenti intervenuti nell'organico e/o nell'organizzazione aziendale.

Qualora sia il Direttore Generale ad adottare un provvedimento che rientri nell'art. 7 lo stesso né da informazione all'Organismo di Vigilanza.

*

14.3 VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Con riferimento ai processi sopra esaminati devono essere fornite all'Organismo di Vigilanza, da parte dei Responsabili di Servizio anche per il tramite del Direttore Generale, con periodicità semestrale, le seguenti informazioni:

- elenco delle concessioni, autorizzazioni o certificazioni ottenute dalla Pubblica Amministrazione;

- elenco delle verifiche, ispezioni ed eventuali contestazioni da parte della P.A., con indicazione del loro esito e del relativo iter seguito dalla società (ricorso, pagamento di eventuali sanzioni, ecc.);

- segnalazione di fatti anomali per frequenza o rilievo;

- "scheda di evidenza" sulla natura delle visite, delle informazioni assunte e della documentazione eventualmente richiesta dalla P.A.;

- segnalazione circa procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti, connessi alla contestazione di inadempienze rispetto ai principi, generali e specifici, contenuti nel Modello.

L'Organismo di Vigilanza dovrà essere immediatamente avvertito circa eventuali situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.

*

14.4 Misure per la tutela del whistleblower (tutela del dipendente che segnala illeciti)

Con l'espressione inglese *whistleblower* (di seguito anche segnalante) si fa riferimento al dipendente di A.M.A s.r.l. che segnala violazioni o irregolarità riscontrate durante la propria attività agli organi deputati ad intervenire.

La tutela del segnalante si fonda sui seguenti principi:

a) fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore

gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia;

b) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;

c) la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Al fine di gestire le segnalazioni nel rispetto dei principi sopra indicati, tenuto conto della propria dimensione organizzativa e delle proprie peculiarità, A.M.A. s.r.l. si dota della seguente procedura:

1) La segnalazione del dipendente, compilata nelle forme e secondo il Modello di segnalazione allegato al MOG 231 di A.M.A.s.r.l., deve essere indirizzata al RPCT.

2) La gestione della segnalazione viene effettuata dal RPCT;

3) Se la segnalazione riguarda il RPCT la stessa dovrà essere inoltrata all'Organismo di Vigilanza di A.M.A. s.r.l. e all'ANAC;

3) Il "Modello di segnalazione di condotte illecite" viene inserito tra le procedure del MOG 231 di A.M.A. s.r.l. e quale modello autonomo sul sito istituzionale del A.M.A. s.r.l., sezione "Società trasparente", nella sotto sezione "Altri contenuti - corruzione", specificando le modalità di compilazione e di invio.

4) Le segnalazioni ricevute, tenuto conto del principio di proporzionalità e del numero dei dipendenti in forza as A.M.A. s.r.l.. Questi, una volta ricevuta la segnalazione, assicura la riservatezza e la confidenzialità inserendo la segnalazione in un proprio registro con sola annotazione della data di ricezione e di numero di protocollo e conserva in un armadio chiuso a chiave il registro, la segnalazione in originale e la documentazione accompagnatoria se esistente.

5) Il RPCT invia, con cadenza periodica e comunque non meno di una volta per anno, una comunicazione specifica a tutti i dipendenti per rammentargli l'esistenza dell'istituto del whistleblowing e la possibilità di farvi ricorso.

*

15. LE SANZIONI

Oltre alle sanzioni previste a livello aziendale nel sistema sanzionatorio e, per la Corruzione, dal Codice penale (artt. 317, concussione; 318, corruzione per l'esercizio

della funzione; 319-*quater*, induzione indebita a dare o promettere utilità; 346-*bis*, traffici di influenze illecite) e dal Codice civile (art. 2635, corruzione fra privati), bisogna tener conto delle sanzioni previste ai commi 14 (ripetute violazioni), 33 (mancata pubblicazione sul sito), 44 (violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento) dell'art. 1 della Legge n. 190/12.

16. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE N. 190/12

Le disposizioni del presente Piano eventualmente in contrasto con la normativa sopravvenuta saranno disapplicate anche nelle more del suo formale adeguamento, salva l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria disposta per legge e, comunque, in attuazione del principio di carattere generale *tempus regit actum*.

Il Piano è comunque soggetto ad aggiornamenti annuali, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'Azienda, e in seguito a verifica della sua attuazione ed adeguatezza alle indicazioni che verranno di volta in volta fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica e dalla A.N.AC. (Autorità nazionale Anticorruzione) attraverso eventuali modifiche che fossero apportate al "*Piano nazionale Anticorruzione*" o con altri atti di indirizzo da parte delle Amministrazioni vigilanti.

*

17. IL PIANO ed il MODELLO ORGANIZZATIVO ex D.lgs n. 231/2001 e s.m.i.

Il presente piano è integrato, per quanto occorra, dal Modello di Organizzazione e Controllo ex D.lgs. n. 231 /2001 adottato da A.M.A. S.R.L. in data 26/07/2013 e successive modifiche.