



Azienda Ambientale di pubblico servizio S.p.A- Via dell'Artigianato 39 b 57121 Livorno (LI)

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012
Periodo 2018-2020**

(Approvato dal Consiglio di Amministrazione di AAMPS S.p.A. con delibera del 22.03.2018)

Sommario

1. LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE.....	4
2. PREMESSA.....	5
3. QUADRO DI RIFERIMENTO – IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.....	6
3.1 La Legge 190 del 2012	6
3.2 Coordinamento tra la Legge 190/2012 e il D. Lgs. 231/01: il Piano di Prevenzione della Corruzione di AAMPS.....	6
4. OBIETTIVI DEL PIANO.....	7
5. DURATA E AGGIORNAMENTO DEL PIANO	7
6. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	7
6.1 Nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	7
6.2 Rapporti del Responsabile con l’Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/01.....	7
6.3 I requisiti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.....	8
6.4 Poteri di interlocuzione e controllo	8
6.5 Relazioni con gli organi di controllo / vigilanza e le altre funzioni di controllo.....	8
6.6 Le risorse a disposizione del Responsabile	8
6.7 Misure poste a tutela dell’operato del Responsabile	9
6.8 Responsabilità del RPCT	9
7. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE O SOGGETTO ANALOGO	9
8. SVILUPPO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO	9
8.1 Processo generale di implementazione e aggiornamento del Piano.....	9
8.2 Elementi considerati nello sviluppo e aggiornamento del Piano.....	9
8.3 Metodologia utilizzata per l’analisi dei rischi	10
8.4 Ponderazione dei rischi e definizione delle priorità di trattamento dei rischi più rilevanti.....	10
8.5 Impostazione delle misure per il trattamento del rischio	11
9. ASSETTO ORGANIZZATIVO DI A.AM.P.S. S.P.A.....	11
10. RESPONSABILITA’ NELL’ATTUAZIONE DEL PIANO	13
10.1 Responsabilità generali.....	13
10.2 Responsabilità particolari.....	13
11. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO	14
11.1 Aree di rischio comuni richiamate dal PNA.....	14
12. DESCRIZIONE DELLE MISURE DI RAFFORZAMENTO	15
12.1 Rotazione del personale.....	20
12.2 Limiti al ricorso all’arbitrato	21

12.3 Canale per le segnalazioni riservate dei dipendenti (whistleblowing) e tutela del dipendente che segnala l'illecito	21
12.4 Misure di rafforzamento da implementare sulle aree di rischio.....	22
12.5 Programma delle misure di rafforzamento da implementare	22
12.6 Monitoraggio del programma delle misure di rafforzamento	22
13. FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO IL RPCT	23
13.1 Obblighi di informazione e meccanismi di accountability:.....	23
13.2 Le sanzioni.....	23
14. STRUMENTI DI RACCORDO E REPORTING DA PARTE DEL RPCT	24
15. SISTEMA DISCIPLINARE	24
16 LA PROGRAMMA SULLA TRASPARENZA: OBIETTIVI STRATEGICI ED APPROCCIO METODOLOGICO...	25
16.1 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza	25
16.2 I collegamenti con il Piano delle performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti dalle normative di settore	25
16.3 Ruoli coinvolti nella definizione del Programma.....	25
16.4 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento	25
17 ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA SULLA TRASPARENZA	26
17.1 Organizzazione dei flussi di dati (individuazione/elaborazione; trasmissione; pubblicazione)	26
17.2 Compiti dei referenti per la trasparenza e coordinamento con il RPCT	26
17.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	26
17.4 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.....	26
17.5 Come si diffonde la cultura dell'anticorruzione	27
17.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	27
18. ALLEGATI.....	27

1. LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

AAMPS o "Società" AAMPS S.p.A.

A.N.AC. Autorità Nazionale Anticorruzione.

CIVIT Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (oggi A.N.AC.).

D. Lgs. 150/09 Decreto Legislativo n. 150 del 27 Ottobre 2009 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

D. Lgs. 33/13 Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", (come aggiornato dal D. Lgs. 97/2016).

D. Lgs. 39/13 Decreto Legislativo n. 39 del 08 aprile 2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

D. Lgs. 97/2016 o FOIA (freedom of information act) revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, ai sensi dell'art. 7 L. 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 Determinazione del 28 ottobre 2015 recante "aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".

Determinazione A.N.AC. n. 831/2016 Determinazione A.N.AC. del 3 agosto 2016 "determinazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".

Determinazione A.N.AC. n. 8/2015 Determinazione del 17 giugno 2015 recante "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Legge 190/2012 o "Legge" o "Legge Anticorruzione" Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Legge 114/2014 Legge 11 agosto 2014, n. 114 recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari".

OIV Organismo Indipendente di Valutazione.

PPC o "Piano" Piano di Prevenzione della Corruzione, che integra le misure sulla trasparenza.

Relazione AIR Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

RPCT o "Responsabile" Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza.

Delibera n. 1134 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", approvato 8 novembre 2017 e depositato il 20 novembre 2017.

Determinazione ANAC n. 1208/2017 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al PNA", approvato il 22 novembre 2017 e depositato il 04 dicembre 2017.

2. PREMESSA

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (nel prosieguo, in breve, anche "Legge Anticorruzione" o "Legge").

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge e in coerenza con le disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito, in breve, anche "PNA"), con il presente Piano per la Prevenzione della Corruzione AAMPS S.p.A. intende definire un sistema di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione ha l'obiettivo di rafforzare e razionalizzare il corpo degli interventi organizzativi e di controllo, attuati da AAMPS al fine di identificare le strategie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione a livello aziendale.

Nella redazione del presente documento, tenuto conto delle specificità organizzative, strutturali e della particolare natura delle attività svolte dalla Società, sono state prese in considerazione, ove applicabili, le indicazioni e le linee guida fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione - ivi inclusi i suoi allegati - elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in base alla Legge n. 190 del 2012, ed approvato dalla C.I.V.I.T. (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche), ora rinominata A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione).

Oltre alle previsioni della Legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione, il Piano di Prevenzione della Corruzione adottato da AAMPS S.p.A. recepisce le ulteriori indicazioni fornite da A.N.AC. in merito all'applicazione dei principi anticorruzione applicabili agli Enti controllati dalle pubbliche amministrazioni.

In particolare, il Piano è sviluppato in coerenza con i principi definiti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nell'ambito:

- ✓ della determinazione A.N.AC. n. 8 del 17 giugno 2015 - recante «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»;
- ✓ della determinazione A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015 - recante "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- ✓ della delibera n. 1134 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", approvato 8 novembre 2017 e depositato il 20 novembre 2017;
- ✓ della determinazione ANAC n. 1208/2017 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al PNA", approvato il 22 novembre 2017 e depositato il 04 dicembre 2017.

Il presente piano integra al proprio interno la programmazione delle misure da adottare, in modo da realizzare la piena conformità della società rispetto agli obblighi vigenti in materia di trasparenza.

Per i motivi spiegati nel presente documento la società ha optato, ancora fino ad oggi, per la mancata adozione, stante le sue facoltà, del così detto MOG 231; con ciò venendo meno il presupposto perché le misure del presente PTPCT vadano ad integrare detto modello, (fintanto che esso non venga adottato).

3. QUADRO DI RIFERIMENTO – IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

3.1 La Legge 190 del 2012

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, in attuazione della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, ratificata dallo Stato italiano con Legge n. 116 del 3/8/2009, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Tale legge, tra l'altro, ha rafforzato gli strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed ha individuato i soggetti preposti a mettere in atto iniziative in materia.

Mediante il provvedimento normativo si è inteso introdurre nel nostro ordinamento un "sistema organico di prevenzione della corruzione".

In particolare, tra gli elementi essenziali del Piano, la Legge 190/2012 definisce:

- ✓ l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- ✓ per le attività individuate al punto precedente, la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- ✓ la programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- ✓ l'individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- ✓ l'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse nell'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- ✓ la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- ✓ la regolazione del sistema informativo finalizzata a consentire il monitoraggio dell'implementazione del Piano da parte dell'amministrazione vigilante;
- ✓ l'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano;
- ✓ la definizione di procedure per l'aggiornamento del Piano medesimo.

AAMPS S.p.A., ha approvato il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e provvede annualmente al suo aggiornamento.

3.2 Coordinamento tra la Legge 190/2012 e il D. Lgs. 231/01: il Piano di Prevenzione della Corruzione di AAMPS

Secondo quanto riportato nel PNA, al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge 190 del 2012, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale "sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali".

A tale riguardo si ricorda che il PNA statuisce che in termini generali, che i contenuti dello stesso sono rivolti agli enti pubblici economici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate.

In attesa dell'eventuale adozione del MOG 231, all'esito della fase di riorganizzazione aziendale in corso, la società ha ritenuto adeguato che i rischi correlati alla prevenzione della corruzione siano validamente trattati già con il presente piano che, pertanto, mantiene la propria individualità.

Ne consegue che, fintanto non sarà costituito un "OdV 231", le funzioni che il piano richiede siano svolte da un OIV, per quanto attiene la trasparenza, siano demandate al "RPCT".

Il presente Piano è sviluppato in coerenza con i principi definiti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, essendo impostato sulla base del rispetto dei criteri di:

- ✓ trasparenza sul processo di formazione del Piano;
- ✓ connessione tra analisi conoscitive e individuazione delle misure;
- ✓ centralità delle misure di prevenzione, doveri di comportamento dei dipendenti e responsabilità delle Funzioni aziendali;
- ✓ monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure e valutazione dell'efficacia delle stesse;
- ✓ integrazione tra il Piano e il Programma per la trasparenza e l'Integrità.

4. OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente Piano, ad integrazione di quanto già previsto dal Modello, si prefigge i seguenti obiettivi:

- ✓ ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- ✓ creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- ✓ adottare interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- ✓ determinare una piena consapevolezza all'interno dell'organizzazione che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società e il suo Azionista a gravi rischi sul piano reputazionale e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- ✓ sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuazione delle misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- ✓ aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- ✓ considerare il contrasto alla corruzione come uno degli elementi della performance aziendale, nell'ottica di una più ampia gestione del rischio;
- ✓ prevedere, per le attività ritenute maggiormente a rischio, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- ✓ definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
definire gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione circa il funzionamento e l'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività valutate maggiormente a rischio di corruzione;
- ✓ monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti, in quanto ad AAMPS applicabili;
- ✓ monitorare i rapporti tra la Società ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti di fornitura.

Fermo restando l'impegno profuso dalla Società per il raggiungimento di ognuno degli obiettivi sopra elencati, in considerazione di quanto riportato nel PNA è importante evidenziare che: "Per pretendere il rispetto delle regole, occorre creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza; affinché un piano anticorruzione sia davvero efficace è fondamentale un'impostazione basata sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi", nelle deliberazioni, in ultimo, 1134/2017 e 1208/2017.

5. DURATA E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato ogni anno, con delibera del Consiglio di Amministrazione, secondo il processo descritto nel successivo capitolo 8.

6. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

6.1 Nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

AAMPS S.p.A., con delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 maggio 2016, ha nominato il proprio Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ai sensi della Legge n. 190/2012, art. 1, comma 7, nella persona dell'Ing. Davide Viola, il quale al momento ricopre la posizione di Responsabile Area Progettazione e Servizi.

6.2 Rapporti del Responsabile con l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/01

Qualora la Società dovesse valutare l'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01, la conseguente nomina del OdV permetterà la collaborazione in concreto tra i due soggetti in quanto il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione svolgerà le proprie attività in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza (OdV 231).

6.3 I requisiti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

La nomina del RPCT è stata effettuata tenendo in considerazione i requisiti stabiliti al riguardo.

Il Responsabile è in grado di garantire relativa stabilità nella posizione, autonomo potere di iniziativa, adeguata disponibilità di risorse, assenza di provvedimenti che ne contraddicono la probità ed il difetto di conflitto di interessi e di poteri decisionali nei settori più a rischio.

6.4 Poteri di interlocuzione e controllo

Al RPCT sono assegnati idonei e congrui poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PPC. A tal fine di sono garantiti al RPCT i seguenti poteri:

- ✓ effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare il tutto al Consiglio di Amministrazione;
- ✓ collaborare con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- ✓ partecipare all'adunanza del Consiglio di Amministrazione chiamato a deliberare sull'adozione del PPC e loro aggiornamenti;
- ✓ riferire al CdA, all'A.N.AC. alla Direzione ed al Resp. Risorse Umane, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per l'espletamento dei propri compiti.

Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di analisi e controllo; può richiedere dati, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Al RPCT non competono poteri di gestione o decisionali relativi allo svolgimento delle attività della Società, poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, né poteri sanzionatori.

6.5 Relazioni con gli organi di controllo / vigilanza e le altre funzioni di controllo

Il RPCT garantisce un idoneo flusso informativo utile a supportare gli organi di controllo e vigilanza nei rispettivi compiti e facilita l'integrazione tra gli organismi aziendali deputati ad attività di governance e di controllo favorendo il coordinamento e lo scambio dei rispettivi flussi informativi.

L'Organismo di Vigilanza (allor quando nominato) dovrà segnalare al RPCT situazioni non direttamente rilevanti ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001, ma di potenziale attinenza al sistema dei controlli introdotti dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

6.6 Le risorse a disposizione del Responsabile

Al fine di garantire l'autonomia e il potere di impulso del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che lo stesso deve svolgere, AAMPS assicura allo stesso adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.

Nello svolgimento dei propri compiti, il RPCT potrà avvalersi del supporto conoscitivo ed operativo di altre funzioni interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il RPCT potrà avvalersi:

- ✓ del Servizio Legale in ordine all'interpretazione della normativa rilevante;
- ✓ della Direzione Risorse Umane in ordine ai procedimenti disciplinari collegati all'osservanza del Piano e del Codice Etico;
- ✓ della Funzione di Auditing del Sistema di Gestione per la valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia delle procedure e del sistema dei controlli interni adottati dalla Società al fine di ridurre i rischi di corruzione, nonché per l'esecuzione in concreto degli AUDIT programmati.

Il RPCT, nonché i soggetti dei quali lo stesso, a qualsiasi titolo, si avvalga, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza, il segreto d'ufficio e su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. In ogni caso, ogni informazione è trattata in conformità con la legislazione vigente.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono tenuti a fornire la necessaria collaborazione, sia nella fase di predisposizione/aggiornamento del PPC, sia nelle successive fasi di verifica e controllo dell'attuazione delle misure.

6.7 Misure poste a tutela dell'operato del Responsabile

Il RPCT deve poter svolgere i compiti affidatigli in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni.

A tal fine la Società adotta le seguenti misure ritenute necessarie per garantire tali condizioni:

- a) Il RPCT può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa;
- b) rimane fermo l'obbligo di rotazione straordinaria e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del Responsabile, siano stati avviati provvedimenti penali per condotte di natura corruttiva;
- c) nei casi di cui alle precedenti lett. a) ed b), così come in caso di risoluzione del contratto di lavoro del RPCT nominato, si applica la disciplina di cui all'art. 15 del d.lgs. 39/2013, che dispone la comunicazione all'A.N.AC. della contestazione affinché questa possa formulare una richiesta di riesame prima che la risoluzione divenga efficace.

6.8 Responsabilità del RPCT

In caso di inadempimento degli obblighi connessi al ruolo di RPCT, si applicano le previsioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al CCNL e al Sistema disciplinare.

7. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE O SOGGETTO ANALOGO

L'art. 14 del d.lgs. n. 150/2009 prescrive che ogni amministrazione si dota di un OIV nominato dall'organo di indirizzo amministrativo per un periodo di tre anni. Annualmente ai sensi del comma 4, lett. g), del suddetto articolo, l'OIV deve attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione relativi alla trasparenza e l'integrità. Il Piano Nazionale Anticorruzione approvato da A.N.AC. in data 11 settembre 2013 individua tra i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di ciascuna amministrazione l'OIV che insieme gli altri organismi di controllo interno:

- ✓ partecipa al processo di gestione del rischio;
- ✓ considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- ✓ svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- ✓ esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

Come stabilito dalla delibera ANAC n. 1134/2017 la Società individua come soggetto incaricato alla funzione di OIV il "RPCT", ing. Davide Viola.

L'Azienda si riserva la facoltà di individuare nel corso del 2018 altro soggetto incaricato alla funzione di OIV per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione relativi alla trasparenza ed integrità nei 3 anni successivi.

8. SVILUPPO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

8.1 Processo generale di implementazione e aggiornamento del Piano

Il processo di sviluppo e aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione è sintetizzato nel seguente schema che riporta, per ciascuna delle attività previste, i ruoli e le responsabilità dei vari soggetti coinvolti.

8.2 Elementi considerati nello sviluppo e aggiornamento del Piano

Il PNA ed in particolare i suoi allegati forniscono le indicazioni in riferimento agli ambiti/macro settori da considerare nell'ambito del PPC.

Di seguito, sulla scorta delle indicazioni del PNA, si riportano i principali ambiti che AAMPS ha considerato nell'ambito del proprio PPC.

- ✓ SOGGETTI: nell'ambito del PPC sono identificate le strutture organizzative coinvolte nella prevenzione della corruzione;

- ✓ **AREE DI RISCHIO:** a seguito di un'attività di valutazione del rischio, tenendo conto anche delle aree di rischio identificate nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 (ove presente) e delle aree di rischio generali (art. 1, comma 16, Legge. 190/2012), nonché dall'allegato 2 e 3 del PNA e dalla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, sono identificate le aree di rischio in relazione alla corruzione e agli altri reati contro la Pubblica Amministrazione;
- ✓ **MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI:** in funzione delle aree di rischio identificate e degli interventi di ponderazione del rischio e identificazione delle priorità di trattamento, sono indicate le misure di prevenzione previste obbligatoriamente dalla Legge 190 del 2012, dalle altre prescrizioni di legge in materia e dal PNA e quelle Responsabilità ulteriori, ossia facoltative, riportando la tempistica di attuazione ed il collegamento con i "soggetti" responsabili della relativa implementazione;
- ✓ **MODALITÀ DI ATTUAZIONE E TEMPI:** nell'ambito del PPC sono indicate le modalità di valutazione e controllo dell'efficacia del PPC, nonché i tempi previsti per le misure da implementare;
- ✓ **MISURE DI TRASPARENZA:** AAMPS adempie agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33 del 2013 e dalla Legge 190/2012, con particolare riferimento alle: (1) attività di pubblico interesse, disciplinate dal diritto nazionale e dell'Unione Europea; nonché (2) alle disposizioni di diretta applicazione alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e da esse controllate, ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile. Per tali misure si rimanda al documento "Programma per la trasparenza e l'integrità" in allegato e);
- ✓ **COORDINAMENTO CON LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE:** AAMPS S.p.A. provvede a considerare, nella valutazione delle performance, i compiti, le responsabilità e gli obiettivi che sono parte del PPC come elementi collegati alla valutazione delle performance collettive e individuali.

Alla luce dell'integrazione tra Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 (ove presente) e PPC, nello sviluppo del Piano sono stati considerati anche i contenuti minimi previsti dal paragrafo B2 dell'allegato 1 del PNA.

8.3 Metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi

L'attività di analisi dei rischi (nel seguito anche "risk assessment") è stata condotta, sotto il coordinamento del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, seguendo il processo indicato dall'allegato 1 del PNA

L'analisi dei rischi è stata poi presentata al Consiglio di Amministrazione.

L'oggetto di valutazione è stato il rischio-reato «inerente», considerato secondo le variabili (assi) probabilità e impatto: l'asse probabilità misura la probabilità teorica che l'evento a rischio (commissione reato) possa trovare realizzazione, mentre l'asse impatto misura le conseguenze in caso di manifestazione dell'evento a rischio.

Le componenti di probabilità e impatto sono poi state analizzate «a matrice», secondo un ranking di valutazione da 1-5 per ogni asse, come da successiva rappresentazione.

I componenti (driver) di valutazione dei due assi utilizzati per l'analisi integrata del rischio sono riportati in allegato 1 al presente PPC.

In allegato 3 al presente PPC, è invece riportata la mappatura analitica del rischio, con esclusivo riferimento agli elementi rilevanti ai fini del presente Piano di Prevenzione della Corruzione, per il perimetro L. 190/2012 – PNA. Si sottolinea che, nell'impostazione dei driver si è tenuto conto di:

- ✓ indicazioni metodologiche suggerite dall'allegato 5) al PNA, adattandole tuttavia alle peculiarità proprie dell'analisi "integrata e applicando anche elementi ulteriori rispetto a quelli suggeriti dal già citato allegato 5) (per approfondimenti si veda la metodologia adottata, descritta nell'allegato a);
- ✓ elementi di analisi di contesto, facendo riferimento in particolare ai "precedenti nel contesto di riferimento" valutati nell'asse probabilità, intendendo sia i eventuali precedenti nel settore in cui l'azienda opera ("contesto esterno") che eventuali precedenti all'interno dell'Ente ("contesto interno").

8.4 Ponderazione dei rischi e definizione delle priorità di trattamento dei rischi più rilevanti

A seguito dell'analisi del rischio, sotto il coordinamento del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, è stata definita la ponderazione dei rischi che, come definito nell'allegato 1 al PNA, consiste "nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento". Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le "aree di rischio", che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento.

A seguito della ponderazione sono state considerate “aree di rischio” tutte quelle attività/processi con un rischio in mappatura superiore a BASSO.

8.5 Impostazione delle misure per il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

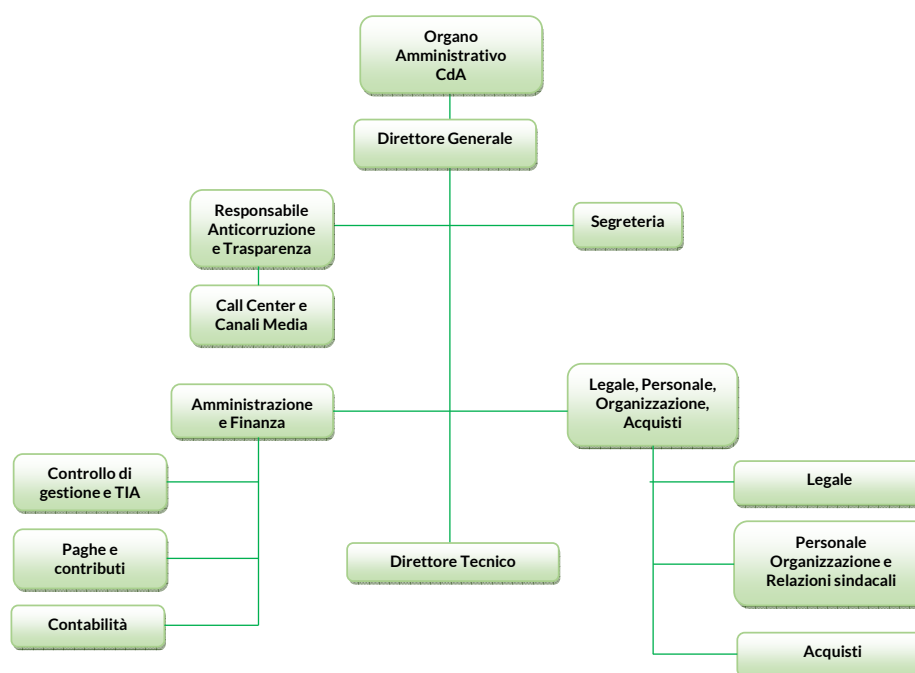
Al fine di ridurre il livello di rischio, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ha analizzato e definito le misure di prevenzione, considerando sia quelle obbligatorie che quelle ulteriori. Come previsto dall'allegato 1 al PNA, le decisioni circa la priorità di trattamento si sono basate sui seguenti elementi:

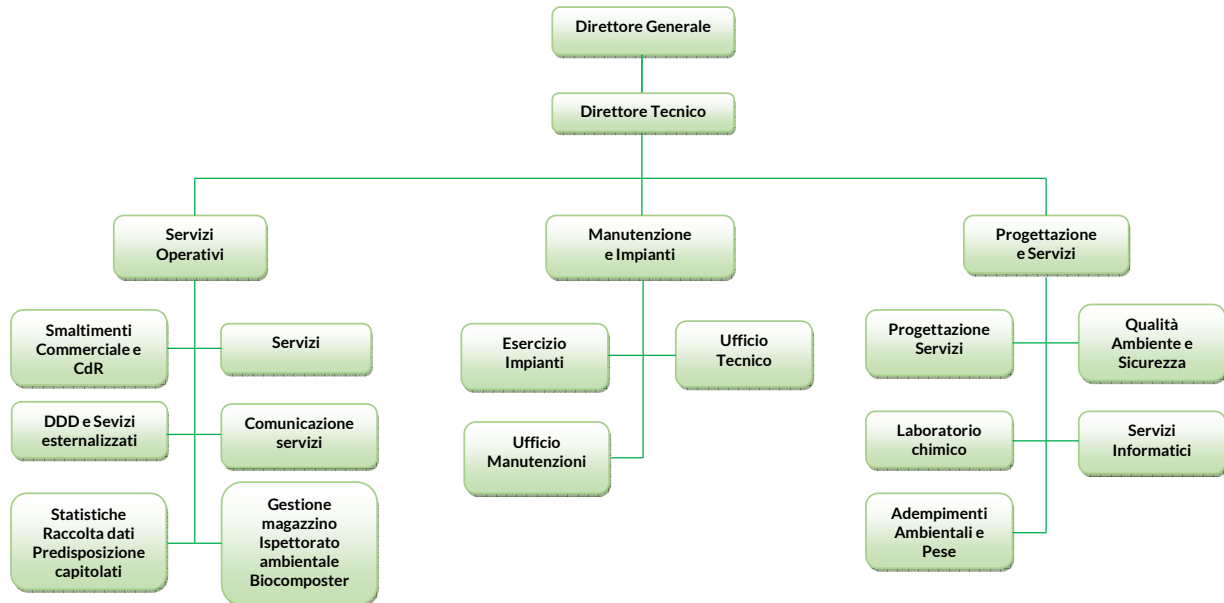
- ✓ livello di rischio: maggiore è il livello di rischio, maggiore è la priorità di trattamento;
- ✓ obbligatorietà della misura: priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- ✓ impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le misure sono applicate ai diversi livelli di rischio come riepilogato in allegato 4 al presente PPC:

9. ASSETTO ORGANIZZATIVO DI A.AM.P.S. S.P.A.

L'organizzazione aziendale viene approvata dall'organo amministrativo, di seguito viene descritta la macrostruttura approvata dal CdA.





Le principali mission della Direzione, con riferimento agli obiettivi strategici e agli assi di evoluzione dell'Azienda, articola la sua funzione di governo, mediante il coordinamento e l'integrazione degli uffici.

Le finalità della Direzione sono:

- ✓ garantire l'efficienza della struttura organizzativa, ottimizzando tutte le attività e le risorse razionalizzando i fattori produttivi impiegati;
- ✓ garantire l'efficacia dei processi industriali a presidio della gestione integrata della raccolta e della gestione dei rifiuti valorizzando la potenzialità di recupero;
- ✓ garantire il presidio del livello di servizio fornito ed il suo miglioramento.

AREA AMMINISTRAZIONE E FINANZA

Le finalità dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo, in linea con gli obiettivi strategici, sono:

- ✓ garantire presidio del ciclo attivo e passivo attraverso il governo dei processi fiscali e finanziario, nel mantenimento dell'equilibrio economico e nel monitoraggio dei costi e degli incassi;
- ✓ garantire la predisposizione di tutta la documentazione relativa ai dati economici patrimoniali e finanziari rappresentativi della società e del gruppo assicurandone la correttezza e la trasparenza;
- ✓ assicurare la realizzazione di azioni di contrasto all'evasione, il recupero dei crediti e la valorizzazione del patrimonio della Società.

AREA LEGALE, PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE, ACQUISTI

Le finalità dell'Area Legale, P.O., Acquisti e Privacy, in linea con gli obiettivi strategici sono:

- ✓ assicurare la gestione degli adempimenti societari, dei contenziosi legali, dei procedimenti concorsuali e della Privacy;
- ✓ assicurare la gestione degli adempimenti legati agli appalti di lavori, servizi e forniture della Società;
- ✓ garantire il presidio del fattore lavoro anche con riferimento alla sicurezza e l'attuazione dei processi volti alla valutazione della performance individuale ed allo sviluppo professionale con riferimento alle politiche di merito;
- ✓ garantire il presidio delle Relazioni Industriali e l'efficientamento dei processi di lavoro.

DIREZIONE TECNICA

Le finalità della Direzione Tecnica, in linea con gli obiettivi strategici, sono:

- ✓ garantire l'attuazione delle linee strategiche dello sviluppo industriale;
- ✓ garantire la razionalizzazione e l'integrazione del ciclo produttivo, attraverso l'efficientamento della raccolta e l'ottimizzazione degli impianti;
- ✓ assicurare il miglioramento continuo dei servizi anche attraverso lo sviluppo dei processi ad essi relativi ed il presidio dei rapporti con l'utenza;
- ✓ garantire l'attuazione delle linee di comunicazione esterna ed interna dell'Organo Amministrativo;
- ✓ garantire gli adempimenti di pubblicazione della sezione Amministrazione Trasparente in qualità di web master.

10. RESPONSABILITA' NELL'ATTUAZIONE DEL PIANO

10.1 Responsabilità generali

Responsabilità generali nell'attuazione del Piano, per quanto di rispettiva competenza, sono attribuite al CdA, al Direttore Generale, al Direttore Tecnico ed a tutto il personale a qualsiasi titolo occupato presso AAMPS S.p.A. I dirigenti e il personale alle dipendenze di AAMPS S.p.A. sono tenuti ad assicurare la propria collaborazione per l'attuazione del Piano, adempiendo alle disposizioni e alle attività previste, secondo le indicazioni tecnico-operative e gli indirizzi definiti dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

10.2 Responsabilità particolari

Ulteriori responsabilità particolari nell'attuazione del Piano sono attribuite ai seguenti soggetti.

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Nell'ambito dei compiti e delle responsabilità di cui ai precedenti paragrafi (si vedano paragrafi 6.3 - 6.5) il RPCT è tenuto a:

- ✓ predisporre annualmente la proposta di aggiornamento del Piano da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- ✓ dopo aver valutato e recepito le proposte dei Dirigenti qualora ritenute idonee alla prevenzione dei rischi correlati agli ambiti organizzativi e funzionali di loro competenza, individuare le attività connesse all'attuazione del Piano;
- ✓ supportare le Direzioni nei criteri di selezione dei dipendenti che svolgono attività a maggior rischio;
- ✓ curare e garantire il rispetto delle disposizioni in materia di conferimento ed incompatibilità degli incarichi;
- ✓ supportare le valutazioni inerenti i criteri per la rotazione degli incarichi, nell'ambito delle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione, e verificarne la conforme attuazione rispetto ai suddetti criteri (si veda paragrafo 13.3.2). Al riguardo, promuovere gli eventuali interventi di riallineamento, d'intesa con la Direzione Generale e il Resp. Risorse Umane, tenendo conto delle segnalazioni e delle proposte dei Dirigenti delle varie Funzioni;
- ✓ definire i criteri di selezione dei dipendenti, operanti in aree particolarmente esposte alla corruzione, tenuti a partecipare ad apposite attività formative in tema di etica, legalità e lotta alla corruzione, nonché i contenuti fondamentali del piano formativo, d'intesa con il Resp. Risorse Umane;
- ✓ definire i criteri d'attuazione delle iniziative di formazione, di cui al punto precedente, supportando le Direzioni e i Servizi responsabili dell'erogazione della formazione, nella realizzazione dello specifico piano formativo riguardante il PPC;
- ✓ assicurare la massima diffusione dei contenuti del Piano tra i dipendenti di AAMPS;
- ✓ definire gli standard e gli strumenti tecnici per il monitoraggio sull'attuazione del Piano, anche avvalendosi dei dati e delle informazioni acquisite dal sistema dei controlli interni e dalla Funzione di Auditing del Sistema di Gestione;
- ✓ vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- ✓ a seguito della verifica periodica dell'efficacia ed idoneità del Piano rispetto alle finalità da perseguire, proporre alle Direzioni aziendali le azioni correttive necessarie per l'eliminazione delle eventuali criticità o ritardi riscontrati;
- ✓ rilevare eventuali inadempienze e segnalarle agli organi competenti ai fini della valutazione della performance e, nei casi più gravi, alla struttura preposta all'azione disciplinare;
- ✓ attivare il sistema riservato di ricezione delle segnalazioni, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza;
- ✓ assicurare la tutela di coloro che effettuano le suddette segnalazioni;
- ✓ pubblicare sul sito della Società, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione illustrativa dei risultati dell'attività svolta.

Direttori, Responsabili di Area

La Direzione e i Responsabili di Area, nel rispetto delle proprie competenze, partecipano all'attuazione del presente Piano, adottando le azioni ivi previste e necessarie per garantirne il rispetto. Essi inoltre, sulla base delle esperienze maturate nei settori funzionali cui sono preposti, concorrono all'elaborazione di proposte volte alla prevenzione del rischio corruzione e all'integrazione del Piano.

In particolare:

- ✓ concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'unità organizzativa cui sono preposti;
- ✓ forniscono le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- ✓ attuano, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano;
- ✓ vigilano sul personale assegnato alle strutture di propria competenza, al fine di assicurare che lo stesso conformi il proprio comportamento ai principi e agli obblighi previsti nel Piano, nel Modello, nel Codice Etico e nel Codice di comportamento, segnalando al Responsabile ogni violazione;
- ✓ provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, attuando, quando prevista, la rotazione del personale preposto alle attività a maggior rischio, tra gli uffici e le attività della struttura di appartenenza, nonché segnalando al Responsabile sopravvenute esigenze di riassegnazione (si veda paragrafo 12.1); in casi d'urgenza, nell'ambito del contesto funzionale ed organizzativo di propria competenza, al fine di minimizzare i rischi di corruzione, possono adottare ulteriori misure, ovvero individuare ulteriori attività ritenute sensibili, oltre a quelle individuate dalla legge e/o dal Piano, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile ai fini del recepimento in fase di aggiornamento del Piano.

Per i Dirigenti, l'attuazione degli obiettivi e delle disposizioni del Piano rientra nella responsabilità dirigenziale e concorre alla valutazione della performance organizzativa e individuale, sulla base degli esiti del monitoraggio effettuato dal Responsabile.

Il mancato adempimento degli obblighi informativi nei confronti del RPCT, nelle circostanze sopra indicate, è suscettibile di essere sanzionato disciplinarmente.

11. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

A seguito delle attività di valutazione del rischio nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 190/2012 e dal PNA, sono state identificate come aree a rischio:

- ✓ le aree proposte dalla normativa, in quanto comuni e applicabili a tutte le Amministrazioni, ivi inclusi gli enti privati in controllo pubblico ovvero:
 - a) processi finalizzati all'assunzione e alla progressione di carriera del personale;
 - b) processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture;
 - c) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 - d) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- ✓ le aree proposte nella Determinazione A.N.AC. n. 831/2016;
- ✓ ulteriori aree di rischio specifiche dell'operatività di AAMPS S.p.A.

La mappatura analitica di tutti i profili di rischio è riportata in allegato 3 al presente PPC.

Tale mappatura include tutti i profili di rischio, inclusi quelli con qualificazione del rischio a livello "BASSO".

Rimandando a tale mappatura per i dettagli propri di ogni profilo, nel seguito si riporta una sintesi delle "aree di rischio", ossia dei profili che, come specificato nel precedente paragrafo 9.4, presentano in mappatura un livello di rischio superiore a BASSO (rischio MEDIO o ALTO).

Si sottolinea che, per ogni macro-attività/processo sensibile, nel seguente schema è riportato, per semplicità d'analisi, il livello massimo di rischio riscontrato in mappatura, fermo restando che attività/sub-processi della stessa macro-attività potrebbero avere singoli profili di rischio più bassi rispetto a quello massimo (per approfondimenti si veda l'allegato c).

11.1 Aree di rischio comuni richiamate dal PNA

Attività / Processo Massimo livello di esposizione al rischio in mappatura:

- ✓ Autorizzazioni/certificazioni, concessioni e controlli/ispezioni da parte di Pubbliche Autorità e Enti di Vigilanza;

- ✓ Selezione/assunzione, politiche del personale e conferimento incarichi;
- ✓ Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- ✓ Ottenimento di finanziamenti pubblici;
- ✓ Gestione dei finanziamenti pubblici;
- ✓ Gestione del personale e/o trattamenti previdenziali del personale;
- ✓ Gestione delle verifiche giudiziarie, amministrative, tributarie e previdenziali da parte di soggetti pubblici e gestione di contenziosi con soggetti privati.

Si è posta inoltre sotto osservazione l'attività interna relativa:

- ✓ Rimborsi spese e spese di rappresentanza (omaggi e regalie);
- ✓ Gestione dei procedimenti giudiziali e stragiudiziali;
- ✓ Incarichi a soggetti esterni (consulenze).

Le modalità adottate per la realizzazione della valutazione del rischio, gli esiti della stessa ed il Programma delle misure di rafforzamento sono riportate negli allegati al presente Piano.

12. DESCRIZIONE DELLE MISURE DI RAFFORZAMENTO

A seguito della suddetta valutazione del rischio è stato redatto un Programma contenente le misure di rafforzamento ovvero le azioni che AAMPS intende mettere in atto nel triennio 2018-2020 quali misure di prevenzione in relazione alla realtà aziendale.

Il presente Paragrafo contiene specifiche prescrizioni e regole di condotta a cui i destinatari (all'Organo di amministrazione e al Collegio sindacale, a tutti i dipendenti di "AAMPS S.P.A.", 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 rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere tenuti secondo le modalità previste nel presente "Piano", nel Codice di comportamento e in quello 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". Nei relativi contratti viene inserita un'apposita dichiarazione con cui essi dichiarino di aderire formalmente al "Piano" pena, in difetto, l'applicazione di penali e/o la risoluzione contrattuale, nei termini previsti nel Sistema disciplinare e nel Codice sanzionatorio (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 della funzione interessata o da un soggetto da questi delegato;
- ✓ è fatto divieto di utilizzare mezzi di comunicazione (e-mail, social network, ecc.) per diffondere informazioni, giudizi, pareri o quant'altro che possa essere riferibile all'Azienda e non concorra al buon nome della stessa;
- ✓ 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 l'Amministratore;
- ✓ i Consiglieri con 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, si applicano le seguenti regole:

- ✓ 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, finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- ✓ 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:
 1. un'apposita dichiarazione con la quale consulenti e collaboratori affermino di essere a conoscenza delle norme di cui al Decreto e si impegnino a rispettarle;
 2. una dichiarazione con la quale si impegnino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico della Società o i valori comuni cui il presente Codice si ispira;
 3. un'apposita clausola (ad esempio clausole risolutive espresse, penali) 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.

Ottenimento e gestione di finanziamenti pubblici

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

Nel caso di ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (ad esempio, relative all'ambiente e alla sicurezza sul lavoro, verifiche tributarie, Inps, Nas, Asl, Inail, Aeeg, ecc.), i rapporti con gli organi ispettivi devono essere tenuti dal responsabile della funzione o dal soggetto da questi delegato.

Il Responsabile della funzione o il soggetto da questi delegato 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 Responsabile della funzione o il soggetto da questi delegato a partecipare all'ispezione provvederà a redigere un verbale 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 Responsabile della funzione deve informare con una nota scritta l'Organismo di Vigilanza qualora, nel corso o all'esito dell'ispezione, dovessero emergere profili critici.

Assunzione del personale

Il Cda, il Direttore Generale, il Direttore Tecnico ed il Responsabile delle Settore legale devono garantire l'applicazione di criteri di valutazione dei candidati che risponda alle esigenze di obiettività e trasparenza:

- a. all'assunzione dei candidati deve avvenire nel rigoroso rispetto delle leggi, delle procedure standard definite dall'azienda per la selezione del personale;
- b. l'esito del processo valutativo dei candidati sia formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura del Responsabile competente secondo le procedure interne.

Sponsorizzazioni

Pur evidenziando che la società non ha particolari evidenze per quanto riguarda i contratti di sponsorizzazioni 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", 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.

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.

Affidamento di lavori, servizi o forniture

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 necessaria, 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, delle procedure aziendali applicabili e delle prescrizioni del Codice Etico, nonché tenere un comportamento improntato al rigore, all'imparzialità e alla riservatezza.

I "Destinatari" 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 del "Piano".

I Destinatari 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 delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera;
- b. ove non esplicitamente vietato, l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative, in contrasto con gli interessi pubblici delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera;
- c. la titolarità di interessi economico-finanziari concreti e diretti potenzialmente in contrasto con gli interessi pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera mediante la procedura di acquisto.

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

E' fatto divieto ai "Destinatari" 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, qualunque sia la procedura applicata ai fini delle acquisizioni di beni e servizi o esecuzione di lavori, con costo a carico della Società ovvero a rimborso, la scelta dei fornitori deve sempre basarsi su criteri di massima oggettività e trasparenza.

Rimborsi spese e spese di rappresentanza (omaggi e regalie)

In quanto rappresentanti della Società, i "Destinatari" 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 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", 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 "Responsabile della prevenzione della Corruzione", che procede 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 proprio responsabile, che nei casi opportuni dovrà interpellare il Responsabile del "Piano". La documentazione prodotta nell'ambito della gestione degli omaggi deve essere debitamente conservata.

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. Per "regali di modico valore" si intendono quelli di importo non superiore a 150 Euro;
- ✓ 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 l'Ente pubblico;
- ✓ 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 l'Azienda 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 costituisce illecito disciplinare, perseguibile secondo quanto previsto nell'apposito Codice e da quello sanzionatorio.

Pagamenti e movimentazioni finanziarie

Le funzioni aziendali preposte alle attività di monitoraggio e supervisione delle attività della Società in cui si registrano movimenti finanziari di qualunque tipo, devono porre particolare attenzione all'esecuzione dei connessi adempimenti e riferire immediatamente alla Direzione/Area competente ed al Responsabile del "Piano" eventuali situazioni di irregolarità.

Ogni soggetto terzo operante in regime di outsourcing per conto della Società è tenuto ad adempiere tutte le richieste di approfondimento e di chiarimenti avanzate dalla Società.

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

Consulenze

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 2 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, 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.

Informazione e formazione sugli ordini di servizio, sulle procedure aziendali e sul Piano triennale di prevenzione della corruzione

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

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

Per il presente "Piano" AAMPS attuerà 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 "AAMPS S.P.A.".

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

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

Informativa a dipendenti

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

- ✓ 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 "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 1 mese.

Per i nuovi dipendenti:

- ✓ al momento dell'accordo verbale sull'inizio del rapporto di lavoro viene consegnata copia cartacea del "Piano" e dei suoi allegati, 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 "Piano", la presa coscienza e l'adesione al suo contenuto.

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

Informativa a collaboratori esterni e partner

"AAMPS S.P.A." promuove la conoscenza e l'osservanza del "Piano" anche tra i partner 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 "AAMPS S.P.A." ha adottato sulla base del presente "Piano", nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate dalla Società.

Adozione di specifiche attività di formazione del personale

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

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

"AAMPS S.P.A." 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 e nei suoi Allegati.

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.

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” 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.

Conflitto di interesse

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”.

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

Il soggetto destinatario della segnalazione 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 Responsabile di Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, lo stesso Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Area, a valutare le iniziative da assumere sarà l'Organo amministrativo o la Direzione, informato il “Responsabile per la prevenzione della Corruzione”.

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 Codice sanzionatorio e nei Ccnl.

Uno degli elementi essenziali per la costruzione, attuazione e mantenimento di un efficace “Piano di prevenzione della Corruzione”, è infatti l'esistenza di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio teso a punire il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello (protocolli/procedure interne e presidi previsti dal presente “Piano” che ne costituisce parte integrante e principi contenuti nel Codice di comportamento e in quello Etico). 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 come anche il Codice sanzionatorio, sono parti integranti del Modello e ad essi si rinvia.

12.1 Rotazione del personale

Sebbene il Piano Nazionale Anticorruzione consideri la rotazione del personale come misura non obbligatoria per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, AAMPS è comunque consapevole del fatto che l'alternanza nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, accompagnata da una adeguata segregazione dei ruoli, compiti e responsabilità riduce i rischi di fenomeni corruttivi.

Pertanto, nel pieno rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L. vigente e tenendo in considerazione i vincoli derivanti:

- ✓ dalle esigenze di business continuity aziendale;
- ✓ dalla necessità di conservare competenze tecniche specifiche in ambiti e funzioni di particolare rilevanza strategica;

- ✓ dall'opportunità di rafforzare il know-how specialistico nelle diverse articolazioni dell'operatività aziendale;
- ✓ dalla distribuzione delle unità organizzative a livello territoriale;

La Società favorisce la mobilità interna del personale cui ogni Direzione è tenuta a contribuire, evidenziando opportunità di mobilità interna al Resp. Risorse Umane.

Pertanto, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e trasparenza supporta il Consiglio di Amministrazione, la Direzione e il Resp. Risorse Umane nell'identificazione e nello sviluppo di misure volte a favorire la mobilità.

Per le aree di attività esposte a profili di rischio significativo, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, anche nel rispetto dei criteri stabiliti ai precedenti paragrafi:

- ✓ supporta la Direzione Generale nella individuazione dei criteri minimi di rotazione da applicare ad incarichi di natura particolarmente sensibile (ad es. commissioni nominate ai sensi del D. Lgs. 163/06 o organi interni incaricati della valutazione del personale o delle progressioni di carriera) e monitora il rispetto degli stessi;
- ✓ supporta la Direzione Generale ed il Resp. Risorse Umane nello sviluppo di ulteriori misure d'opportunità di rotazione, in Funzioni particolarmente delicate (ad esempio possibile rotazione periodica interna, nell'ambito del Servizio Acquisti, tra "Buyer" specializzati su diverse categorie di fornitura).

Inoltre, nel caso di situazioni di particolare rischio, derivanti ad esempio dall'avvio di indagini o procedimenti per reati contro la Pubblica Amministrazione nei confronti di dirigenti o dipendenti aziendali, ferme restando, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L., le misure disciplinari applicabili ai sensi di quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 e dal Codice Etico, il RPCT si attiva con il Resp. Risorse Umane e Legale, informata la Direzione Generale, per valutare la sussistenza dei presupposti giuridici per l'applicazione di misure di sospensione dai vigenti incarichi ed eventuale assegnazione ad altro incarico per i dirigenti, o assegnazione a altra unità organizzativa aziendale per il personale non dirigenziale.

12.2 Limiti al ricorso all'arbitrato

La Legge 190/2012 all'art. 1, commi da 19 a 25, riforma il ricorso a procedimenti arbitrali da parte di pubbliche amministrazioni, di società a partecipazione pubblica, nonché di società controllate o collegate a una società a partecipazione pubblica ai sensi dell'articolo 2359 del Codice Civile.

Tale disciplina si riferisce esclusivamente alle controversie deferite ad arbitri aventi ad oggetto diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del Codice dei Contratti Pubblici (cfr. art. 241, comma 1 del D. Lgs. 163/2006).

Il ricorso all'arbitrato è legittimo solo ove sussista la preventiva autorizzazione motivata da parte dell'organo amministrativo. Parimenti tale autorizzazione è necessaria per l'inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito.

In difetto di autorizzazione il ricorso all'arbitrato e la clausola compromissoria sono nulli.

In virtù di dette disposizioni:

- ✓ il Servizio Legale assicura che i limiti al ricorso all'arbitrato siano comunicati a tutte le Funzioni aziendali rilevanti e che gli standard di contratto/bando/invito siano conseguentemente aggiornati;
- ✓ il Servizio Legale monitora la corretta applicazione di tali prescrizioni in ogni contratto/bando/invito; nei casi eventuali in cui si ipotizzi il ricorso all'arbitrato, il Servizio Legale ne informa tempestivamente il RPCT, il quale presenta la richiesta all'Organo Amministrativo, che valuta la richiesta e concede l'eventuale autorizzazione.

Nell'eventuale caso di nomina di arbitri in conformità a quanto sopra enunciato, si opera nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione e delle disposizioni previste dalla L. 190/2012 e dal D. Lgs. 163/2006.

12.3 Canale per le segnalazioni riservate dei dipendenti (whistleblowing) e tutela del dipendente che segnala l'illecito

Il presente Piano prevede un canale di segnalazione delle violazioni (c.d. whistleblowing) e di misure di tutela nei confronti dei soggetti che effettuano segnalazioni, tramite l'OdS n. 9 del 08.09.2016 "Gestione delle segnalazioni riguardanti violazioni di principi e norme definiti o riconosciuti da AAMPS".

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:

- ✓ agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, nel rispetto dei principi definiti dal PNA, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società;
- ✓ conserva le segnalazioni, i dati e le informazioni relative, in un archivio informatico o cartaceo, con criteri e modalità idonee a garantire la riservatezza e la protezione delle stesse nel rispetto della normativa vigente.

12.4 Misure di rafforzamento da implementare sulle aree di rischio

In aggiunta:

- ✓ alle misure obbligatorie;
- ✓ alle misure di carattere generale;
- ✓ alle prescrizioni del Codice di Comportamento e del Codice Etico;
- ✓ alle prescrizioni del Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale dipendente, contratto di collaborazione coordinata e continuativa / progetto, contratto di consulenza professionale, selezioni interne;
- ✓ alle ulteriori misure specifiche indicate nel successivo paragrafo 12.5;

AAMPS ha ritenuto opportuno introdurre misure di rafforzamento ulteriori per tutte le aree che presentano profili di rischio MEDIO e ALTO, di cui al capitolo 12 "aree di rischio".

Tali misure sono analiticamente riportate nella parte 1 dell'allegato 4).

12.5 Programma delle misure di rafforzamento da implementare

Per ogni misura di rafforzamento è stato definito dal RPCT il seguente programma di implementazione, che identifica:

- ✓ le funzioni aziendali coinvolte;
- ✓ la crono-pianificazione della misura come obiettivo per il triennio successivo a quello dell'aggiornamento del Piano.

Nell'ambito del programma saranno favoriti, quando possibili, anche interventi di ulteriore rafforzamento delle misure già implementate d'informatizzazione dei processi e di accesso telematico ai dati.

Il programma delle misure di rafforzamento da implementare è riportato nella parte 2 dell'allegato 4 al presente PPCT.

12.6 Monitoraggio del programma delle misure di rafforzamento

Tutte le Funzioni aziendali (Direzioni, Responsabili di Area) e tutto il personale in esse operante hanno la responsabilità generale, per quanto di rispettiva competenza, di collaborare proattivamente all'implementazione delle misure di rafforzamento.

Responsabilità particolari sono assegnate alle Funzioni e ai Responsabili delle stesse, indicate nel programma di cui al precedente paragrafo 12.5, che devono:

- ✓ implementare le misure con la dovuta tempestività, negli ambiti di rispettiva competenza;
- ✓ riferire al RPCT in merito ad ogni criticità o ritardo riscontrato nell'implementazione delle misure.

Il monitoraggio del programma delle misure di rafforzamento è di competenza del RPCT e si inserisce nel più ampio monitoraggio della corretta attuazione del Piano.

L'avanzamento delle misure di rafforzamento deve essere verificato su base periodica dal RPCT, che si avvale della collaborazione di tutte le Funzioni e dell'eventuale supporto tecnico della Funzione di Auditing di Sistema. L'avanzamento delle misure di rafforzamento deve essere riportato nella relazione annuale predisposta dal RPCT nel rispetto di quanto previsto dai precedenti paragrafi 10, 11 e 12.

I risultati conseguiti o non conseguiti nel programma delle misure di rafforzamento sono tenuti in considerazione nell'ambito del sistema di valutazione delle performance.

13. FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO IL RPCT

13.1 Obblighi di informazione e meccanismi di accountability:

Verso le Amministrazioni controllanti

La Società, attraverso il “Responsabile del Piano di prevenzione della Corruzione” il quale ne cura la trasmissione e contestualmente ne verifica la pubblicazione sul sito istituzionale aziendale, attua un idoneo Sistema informativo nei confronti dei Comuni soci che esercitano, congiuntamente, il “controllo analogo”, secondo il sistema di raccordo definito nei propri “Piani triennali di prevenzione della Corruzione” (“PtpC”) dalla stessa messo a punto.

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.

Flussi informativi verso il “Responsabile della prevenzione della Corruzione”

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

“Responsabile della prevenzione della Corruzione” del “Piano”, 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 “Responsabile della prevenzione della Corruzione” 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 “Responsabile della prevenzione della Corruzione” 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 “Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza” 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.

13.2 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.

14. STRUMENTI DI RACCORDO E REPORTING DA PARTE DEL RPCT

Il RPCT stabilisce e comunica internamente all'organizzazione gli strumenti di raccordo ritenuti più opportuni per il conseguimento degli obiettivi del presente Piano, tra cui:

- ✓ confronti periodici di monitoraggio con le Direzioni;
- ✓ riunioni immediate per i casi di eventuale urgenza;
- ✓ meccanismi/sistemi di reportistica per permettere al Responsabile di conoscere tempestivamente elementi di rischio o altri elementi rilevanti ai fini del presente

Piano che saranno basati, quando possibile, sull'utilizzo di sistemi informativi.

Oltre il RPCT può relazionarsi con tutti i soggetti aziendali per garantire il corretto perseguimento degli obiettivi del presente Piano:

- ✓ Soggetti incaricati dell'implementazione delle misure;
- ✓ Soggetti o Organi a cui è stata conferita una funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di valutazione;
- ✓ Altri organismi di controllo interno per l'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi;
- ✓ Referenti cui sono affidati compiti di relazione e segnalazione;
- ✓ Dirigenti, in base ai compiti a loro affidati dalle vigenti disposizioni di legge, nonché dalle eventuali direttive aziendali;
- ✓ Ufficio Procedimenti Disciplinari per dati e informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano e cura i flussi informativi alle autorità competenti indicati al precedente paragrafo 6.4.

La relazione è pubblicata sul sito istituzionale della Società.

Infine il RPCT trasmette le informazioni necessarie a consentire il monitoraggio da parte del Comune di Livorno e delle altre Amministrazioni vigilanti sul presente Piano, anche utilizzando i sistemi informativi necessari a raccogliere ed elaborare le informazioni richieste.

15. SISTEMA DISCIPLINARE

In azienda è vigente il "Codice Disciplinare" (OdS n. 2 del 09.03.2005) e l'integrazione alla stesso (OdS nr. 10 del 22.11.2011 "Codice disciplinare - Aggiornamento").

La condotta tenuta dal lavoratore in violazione delle norme di comportamento previste dal presente Piano può importare l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

L'articolo 2104 cod. civile, individuando il dovere di obbedienza a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro deve osservare nello svolgimento del proprio lavoro le disposizioni di natura legale e contrattuale impartite dal datore di lavoro.

In caso di inosservanza di dette disposizioni il datore di lavoro può irrogare sanzioni disciplinari, graduate secondo la gravità dell'infrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

Il sistema disciplinare deve in ogni caso rispettare i limiti al potere sanzionatorio imposti dalla Legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori"), ove applicabili, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili, che per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

In caso di inadempimento da parte del RPCT ai compiti attribuitigli lo stesso risponde a titolo di responsabilità dirigenziale:

- ✓ per la mancata predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione;
- ✓ in caso di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare nei settori maggiormente esposti alla corruzione.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione risponde inoltre, per quanto ad AAMPS applicabile, ai sensi di quanto previsto dal comma 14 dell'art. 1 della L. 190/2012.

16 LA PROGRAMMA SULLA TRASPARENZA: OBIETTIVI STRATEGICI ED APPROCCIO METODOLOGICO

16.1 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, stabiliti dal Consiglio di Amministrazione di AAMPS, derivano dal pieno e puntuale adempimento degli obblighi di legge e delle direttive impartite, se del caso, dal Comune di Livorno.

La società intende garantire un adeguato livello di trasparenza assumendo come propri obiettivi quelli di seguito indicati:

- qualità ed integrità delle informazioni;
- durata adeguata della loro pubblicazione (minimo 5 anni);
- costante aggiornamento e verifica della completezza;
- semplicità di consultazione, comprensibilità ed omogeneità dei dati;
- conformità agli originali;
- verifica della provenienza e licenza di riutilizzo dei dati;
- rispetto della privacy (secondo principi di necessità e proporzionalità nel trattamento dei dati).

AAMPS S.p.A ha provveduto ad individuare nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la struttura incaricata di assicurare il supporto all'Organo Amministrativo nella realizzazione della funzione di governo aziendale nell'applicazione delle procedure di trasparenza ed anticorruzione.

La Società intende garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

16.2 I collegamenti con il Piano delle performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti dalle normative di settore

AAMPS S.p.A. provvede a considerare, nella valutazione delle performance, i compiti, le responsabilità e gli obiettivi che sono parte del Piano di Prevenzione della Corruzione, di cui il presente Programma costituisce parte integrante, come elementi collegati alla valutazione delle performance collettive e individuali.

16.3 Ruoli coinvolti nella definizione del Programma

Il Programma per la trasparenza e l'integrità è stato redatto raccogliendo i contributi e le proposte di un gruppo di lavoro comprendente il Direttore Generale, il Direttore Tecnico ed i Responsabili di Area indicati al par.9, coordinato dal Responsabile per la Trasparenza.

16.4 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

AAMPS S.p.A. si è impegnata nell'adeguamento della Sezione del sito web aziendale "amministrazione trasparente", (nel presente documento la sezione cui ci riferisce è anche denominata società trasparente), ai dettami normativi che hanno esteso la disciplina della trasparenza, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e non è stato possibile un effettivo coinvolgimento degli stakeholder (portatori di interesse) che potesse produrre dei risultati di interesse per il Programma.

AAMPS S.p.A. si impegna, nel corso del 2018, a inserire il tema della trasparenza all'interno degli eventuali incontri con i diversi stakeholder e a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del Programma.

L'auspicio è recepire indicazioni e giudizi da parte degli stakeholder in ordine alla sezione Società trasparente del sito web onde consentire agli utenti del servizio di essere partecipi e non semplicemente utenti passivi dello stesso.

Attraverso l'indirizzo: trasparenza@aamps.livorno.it è garantito il servizio di l'accesso civico generalizzato, di cui alla normativa vigente (richiedere informazioni, aprire segnalazioni ecc.).

17 ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA SULLA TRASPARENZA

17.1 Organizzazione dei flussi di dati (individuazione/elaborazione; trasmissione; pubblicazione)

I soggetti individuati nella tabella in allegato 5 sono, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, soggetti responsabili della individuazione/elaborazione e successiva trasmissione delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione.

I dati oggetto di pubblicazione vengono trasmessi al Responsabile Servizi Informatici che provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale e al Responsabile per la Trasparenza che svolge funzione di controllo e monitoraggio in merito agli assolvimenti degli obblighi.

In ciascuna delle sezioni di "Amministrazione trasparente" viene indicata la struttura responsabile dell'aggiornamento delle informazioni e dei dati.

17.2 Compiti dei referenti per la trasparenza e coordinamento con il RPCT

Il RPCT si avvale di una serie di referenti all'interno della Società, con l'obiettivo di mantenere aggiornata la sezione Amministrazione trasparente.

I soggetti individuati nella tabella nell'allegato 5 sono, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, soggetti Referenti per la Trasparenza cui sono devoluti specifici compiti.

In particolare ogni Referente effettua, con cadenza trimestrale, una ricognizione dei dati e delle informazioni pubblicate sul sito "Amministrazione trasparente", verificandone la completezza e coerenza con le disposizioni normative vigenti dandone riscontro al RPCT.

I Referenti per la trasparenza, ai fini di indirizzare e coordinare gli adempimenti sulla trasparenza e ferma restando la loro responsabilità, possono nominare per ogni struttura, uno o più dipendenti, in qualità di collaboratori per la trasparenza per coadiuvarli nella individuazione/elaborazione e trasmissione dei dati.

I nominativi dei suddetti collaboratori devono essere trasmessi al RPCT.

I collaboratori per la trasparenza partecipano ad incontri formativi per gli aspetti teorici di interpretazione delle norme e di individuazione dei dati da pubblicare.

17.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

AAMPS S.p.A, per il tramite del RPCT e dei Referenti citati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della "tempestività". L'aggiornamento e trasmissione dei dati vanno effettuati entro 15 giorni naturali e consecutivi dall'adozione del provvedimento; la pubblicazione viene effettuata di norma entro i 15 giorni successivi alla trasmissione dei dati. Con la finalità di razionalizzare il flusso dei dati / informazioni da pubblicare, è attivo un programma nel modulo software ECOGES gestito dal Responsabile Servizi Informatici (che è responsabile della pubblicazione dei dati) dove pervengono tutte le richieste di pubblicazione/aggiornamento dei dati di cui alla sezione Amministrazione trasparente. Le richieste sono monitorate dal RPCT.

La disciplina sotto il profilo organizzativo e professionale del flusso dei dati da pubblicare sul sito aziendale è oggetto dell'OdS n. 6 del 16 maggio 2017 "Sistema di gestione della trasparenza aziendale".

17.4 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il RPCT effettua l'attività di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza secondo due modalità diverse, l'una preventiva, l'altra a consuntivo.

La modalità preventiva si concretizza nella fornitura alle strutture aziendali di tutti i supporti metodologici (tabelle, chiarimenti, ecc.) utili a gestire il flusso informativo.

L'attività a consuntivo consiste nella verifica trimestrale del rispetto degli obblighi di inserimento/aggiornamento e della loro tempestività.

Forme alternative ed eventuali di controllo sono le segnalazioni mediante la casella di posta specificamente predisposta per l'accesso civico e quelle che provengono dagli utenti con l'attivazione del questionario online sulla trasparenza.

AAMPS S.p.A. ha adottato strumenti di rilevazione dell'effettivo accesso ai dati pubblicati sul sito Internet e dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione trasparente.

L'Area comunicazione produce un report mensile delle visualizzazioni del sito web istituzionale.

Nel corso del 4° trimestre 2017 la sezione Amministrazione trasparente del nuovo sito aziendale è stata visualizzata circa 6.500 volte. Le sotto-sezioni maggiormente visualizzate sono state Organizzazione e Personale.

Il dettaglio dell'utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione trasparente rappresenta un utile strumento per migliorare i contenuti della sezione stessa.

17.5 Come si diffonde la cultura dell'anticorruzione

La Direzione e il RPCT garantiscono un idoneo flusso informativo ai Responsabili Area aziendali tramite un incontro annuale, nel quale viene illustrato il "Programma delle misure di rafforzamento" da mettere in atto.

17.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Al sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile per la Trasparenza.

AAMPS S.p.A. ha messo a disposizione del recepimento della richiesta di accesso civico i seguenti strumenti:

- posta elettronica all'indirizzo e-mail: trasparenza@aamps.livorno.it
- posta elettronica all'indirizzo e-mail: rpc@aamps.livorno.it
- posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: aamps@postecert.it
- servizio postale all'indirizzo: RPCT di AAMPS S.p.A. Via dell'artigianato 39/B, 57121 LIVORNO

Nel 2017 non sono pervenute richieste all'accesso civico.

18. ALLEGATI

Allegato 1: Metodologia di valutazione integrata del rischio.

Allegato 2: La tipologia dei reati.

Allegato 3: Dettaglio mappatura del rischio ai fini del Presente Piano ex L. 190/12/PNA.

Allegato 4: Programma delle misure di rafforzamento (parte 1 e parte 2).

Allegato 5: Tabella riepilogativa dei compiti e referenti tenuti agli obblighi in materia di trasparenza.