

AMET SPA
Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della
Trasparenza 2019-2021

Allegato al “*Modello di organizzazione, gestione e controllo*” del decreto legislativo n. 231/01

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN DATA 22/01/2019

INDICE

1.PREMESSE

1.1 OBIETTIVI GENERALI DELLA SOCIETA'

1.2 NORME E DISPOSIZIONI DI RIFERIMENTO

1.3 RELAZIONI TRA PREVENZIONE DELLE CORRUZIONE EX LEGGE 190 / 2012 E PREVENZIONE DEI REATI EX DLGS 231 / 2001

2.PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLE MISURE PREVISTE DAL PIANO, TEMPI E SOGGETTI COINVOLTI

3.GLI ATTORI (SOGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)

4.FINALITA' ED OBBLIGHI DEL PIANO

5.AGGIORNAMENTO PIANO

6.GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE - INTRODUZIONE

6A) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

6B) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

6C) AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE E GENERALI

6D) AREE E PROCESSI AZIENDALI A MAGGIOR RISCHIO

7. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO

8. MISURE DI PREVENZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

8.1 PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA

8.2 FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

8.3 CODICE ETICO O DI COMPORTAMENTO

8.4 INCONFERIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

8.5 INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

8.6 VERIFICA CIRCA L'ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI

8.7 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

8.8 SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI (DISTINZIONE DELLE COMPETENZE) QUALE MISURA ALTERNATIVA ALLA ROTAZIONE

8.9 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

8.10 SISTEMA DISCIPLINARE

8.11 PATTI DI INTEGRITÀ O PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

8.12 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

9. FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO IL RPCT E COORDINAMENTO CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA

1. PREMESSE

Il presente Piano entra in vigore con la deliberazione di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di AMET SpA, in data 22 gennaio 2019; salvi gli aggiornamenti annuali come da normativa vigente il presente Piano ha validità per il triennio 2019 -2021.

Il Piano 2019 – 2021 tiene conto delle indicazioni ANAC, con particolare riferimento al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018.

1.1 OBIETTIVI GENERALI DELLA SOCIETA'

Con riferimento a quanto sopra:

1) presso AMET SpA è vigente il "MOG" modello 231; con il presente documento, quindi, AMET SPA, (ri)approva - quale sezione separata del modello - le misure integrative previste dal co. 2-bis dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 (previsioni, evidentemente aggiornate, in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza amministrativa, di accesso agli atti);

2) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Società è l'avv. Maria Giovanna Turi, nominato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione;

3) il RASA¹ per AMET SpA è il dott. Paolo Romanelli;

4) nell'ambito del presente PTPCT, notevole rilevanza è sempre assegnata agli aspetti organizzativi della trasparenza correlati alla coerente e costante presenza, sul sito ufficiale della Società, della sezione - "Società trasparente" - secondo l'articolazione in sezioni e sottosezioni come da Allegato alle nuove Linee Guida 1134/17, garantendo il sistematico reperimento/elaborazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'alimentazione e l'aggiornamento continuo sezione per sezione, e sottosezione per sottosezione;

5) alla data di approvazione del presente PTPCT la Società svolge:

- in affidamento diretto dal Comune di Trani, diversi servizi pubblici ed attività strumentali, secondo il modulo *in house providing* ex art. 16 d.lgs 175/2016, art. 5 D.lgs 50/2016, Linee Guida ANAC 7/2017;
- in concessione ministeriale (MISE) attività di distribuzione e vendita di energia elettrica sul territorio comunale.

6) nell'ambito del presente PTPCT viene regolamentato il tema dell'accesso agli atti di AMET SpA da parte di terzi, secondo regole e modalità operative che tengono conto dei differenti possibili accessi: generalizzato ex d.lgs 97/2016; civico ex d. lgs 33/2013; documentale ex Legge 241/1990.

7) e' vigente il Codice Etico approvato a seguito dell'adozione del MOG 231 il quale è mantenuto attivo ed è pubblicato sul sito istituzionale della Società.

8) alla luce di previsto al successivo § 3 è tenuto conto che il RPCT è di profilo non dirigenziale, quest'ultimo riferisce al Consiglio di Amministrazione di AMET SPA relativamente all'attività svolta una volta all'anno ed ogni qualvolta invitato dal CDA.

1.2 NORME E DISPOSIZIONI DI RIFERIMENTO

Il presente PTPCT trae spunto, per AMET SpA, dalle misure previste nelle nuove Linee Guida per le società in controllo pubblico e si ispira ai seguenti provvedimenti:

- Legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

¹Ogni stazione appaltante (intesa come amministrazione aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo) è tenuta a nominare un responsabile dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33-ter del d.l. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221. La figura del RASA è stata individuata come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, prevedendo l'obbligo per il RPCT di indicarlo nel PTPCT.

- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39 *"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, 190"*;
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n.97 *"Revisione e semplificazioni delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di organizzazione delle amministrazioni pubbliche"*;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 *"Codice dei contratti pubblici"* e successive modifiche di cui al decreto legislativo 19 aprile 2017, n.56;
- Decreto legislativo 19 agosto 2016, n.175 *"Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"* e successive modifiche di cui al Decreto legislativo 16 giugno 2017, n.100;
- Piano Nazionale Anticorruzione ("PNA"), ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. b) della legge n.190/2012, che in data 11 Settembre 2013 l'ANAC ha approvato (con la delibera CIVIT n.72/2013, su proposta del Dipartimento della funzione pubblica),elaborato sulla base delle direttive contenute nelle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale, contiene gli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- Aggiornamenti 2015, 2016, 2017 al PNA (come da seguenti provvedimenti ANAC: 28 Ottobre 2015 n 12 - 3 Agosto 2016 n 831 - 22 novembre 2017 n 1208 – 21 novembre 2018 n. 1074);
- Le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013, approvate con determinazione ANAC n. 1309 del 28 Dicembre 2016;
- Le Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, approvate con determinazione ANAC n. 1310 del 28 Dicembre 2016;
- Delibera ANAC n.1134 dell'8 novembre 2017 *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte della società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*;
- Legge 30 novembre 2017, n.179 *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"* c.d. whistleblowing;
- Delibera ANAC n. 614 del 4 luglio 2018: Linee Guida n. 11: *"Indicazione per la verifica del rispetto del limite di cui all'art.177, comma 1, del codice, da parte dei soggetti pubblici o privati titolari di concessioni"*;
- Delibera ANAC n. 841 del 2 ottobre 2018: *"Attribuzione dell'incarico di RPCT al Direttore del Dipartimento legale di un'Autorità di Sistema Portuale, Dirigente, Avvocato iscritto all'albo speciale di cui all'art. 23 della Legge 31 dicembre 2012, n. 247"*;
- Delibera n. 907/2018 avente ad oggetto: *"Linee Guida per l'affidamento dei servizi legali"*;
- Linee guida ANAC 1074 del 21.11.2018: *"Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione"*.

1.3 RELAZIONI TRA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE L. 190/2012 E PREVENZIONE DEI REATI EX D.LGS 231/2001

Per maggior chiarezza espositiva si riporta di seguito il § 3.1.1 (*misure organizzative per la prevenzione della corruzione*) delle nuove Linee Guida. Il tema sarà oggetto di revisione operativa nell'arco del triennio.

In una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, le società integrano, ove adottato, il "modello 231" con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012.

In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il d.lgs. n. 231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa (art. 5), diversamente dalla legge 190 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

Nella programmazione delle misure occorre ribadire che gli obiettivi organizzativi e individuali ad esse collegati assumono rilevanza strategica ai fini della prevenzione della corruzione e vanno pertanto integrati e coordinati con tutti gli altri strumenti di programmazione e valutazione all'interno della società o dell'ente.

Queste misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte ed è necessario siano ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC.

Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. n.231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti.

È opportuno che tali misure siano costantemente monitorate anche al fine di valutare, almeno annualmente, la necessità del loro aggiornamento.

Il co. 2-bis dell'art.1 della l.190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ha reso obbligatoria l'adozione delle misure integrative del "modello 231", ma non ha reso obbligatoria l'adozione del modello medesimo, a pena di una alterazione dell'impostazione stessa del decreto n. 231 del 2001. Tale adozione, ove le società non vi abbiano già provveduto, è, però, fortemente raccomandata, almeno contestualmente alle misure integrative anticorruzione.

L'ANAC, in sede di vigilanza, verificherà quindi l'adozione e la qualità delle misure di prevenzione della corruzione.

Le società, che abbiano o meno adottato il "modello 231", definiscono le misure per la prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa".

2.PROGRAMMAZIONE E CONSUNTIVAZIONE DELLE MISURE PREVISTE DAL PIANO, TEMPI E SOGGETTI COINVOLTI

Si premette che le date riportate possono essere modificate (posticipate) da ANAC con propri provvedimenti.

- Ex art.1, c. 8 della L.190/2012 (come sostituito dal D. lgs 97/2016) è previsto che l'organo di indirizzo (il Consiglio di Amministrazione di AMET) definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico - gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il Consiglio di Amministrazione di AMET SpA approva il presente PTPCT coerentemente con i propri obiettivi strategici.

- Ex nuove Linee Guida (§ 3.1.1), le misure volte alla prevenzione della corruzione ex lege n.190 del 2012:
 - sono elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza (esistente in AMET poiché è esistente il modello 231);
 - sono adottate dal ... consiglio di amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno ... (il Consiglio di Amministrazione di AMET SPA ha approvato il PTPCT nella seduta del 22 gennaio 2019).

Il RPCT, entro lo stesso termine, definisce [nell'ambito del PTPCT] procedure appropriate per selezionare e formare ... i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Nell'ambito del presente piano sono stati previsti interventi formativi in materia di anticorruzione, trasparenza ed accesso agli atti per il 2019.

- Ex vigente art.1, c. 14 della L.190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno, (per il 2018 entro il 31 gennaio 2019), il RPCT trasmette all'organismo indipendente di valutazione [in caso di approvazione del modello ex D. lgs 231/2001, come per AMET SPA, il ruolo è assunto dall'Organismo di Vigilanza] e all'organo di indirizzo dell'amministrazione [CDA], una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito web dell'amministrazione; la relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta è elaborata sulla base di uno schema che ANAC si riserva di definire di volta in volta.
- In base alle delibere ANAC 1310/2016 e 236/2017, e visto l'art. 45, c.1 del d.lgs. 33/2013, che attribuisce all'ANAC il compito di controllare l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, deve essere annualmente (all'inizio di ciascun anno, secondo griglie e tempi di volta in volta definite da ANAC) verificata la completezza, l'apertura del formato, il grado di aggiornamento di determinate sezioni / sottosezione della "Società trasparente".
- Ex art.1, c. 7 della L.190/2012, il RPCT segnala all'organo di indirizzo [CDA] e all'organismo indipendente di valutazione [all'Organismo di vigilanza ex D.lgs 231/2001 in AMET] le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ed indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che

non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

- La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare. In relazione al verificarsi di comportamenti che violino le prescrizioni del presente PTPCT, gli organi competenti determinano la sanzione da applicarsi ai soggetti che abbiano violato le prescrizioni, in relazione alla gravità della violazione e coerentemente con le previsioni di cui al CCNL applicato.

3.IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Si riporta quanto previsto dal PNA 2018 nell'allegato 2: "Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del RPCT"

Istituzione della figura del RPCT

La figura del RPCT è stata istituita dalla legge n. 190 del 2012, che stabilisce che ogni amministrazione approvi un Piano triennale della Prevenzione della Corruzione che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite ad un Responsabile della corruzione e della trasparenza. La previsione di tale nuova istanza di controllo ha posto problemi di coordinamento con gli Organi deputati ai controlli interni già presenti nella p.a.

Criteri di scelta

L'art. 1, comma 7 della legge 190/12 stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Come già nelle precedenti Linee Guida 1134/17: "Nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni, il RPCT potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze in materia di organizzazione e conoscenza della normativa sulla prevenzione della corruzione. In questo caso, il consiglio di amministrazione [è tenuto] ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del soggetto incaricato".

Compiti e poteri del RPCT

L'art. 1, comma 8 della legge 190/2012 stabilisce che il RPCT predisporre – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

L'art. 1, comma 7 della l.190/12 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo ed all'ODV (AMET) le "disfunzioni" (così recita la norma) inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'art. 1, comma 9 lett. c) della l.190/12 dispone che il PTPCT preveda "obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano", con particolare riguardo alle attività ivi individuate.

L'art. 1, comma 10 della l. 190/12 stabilisce che il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.

L'art. 1, comma 14, l. 190/12 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTPCT.

L'art. 43, d.lgs 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche funzioni di responsabile per la trasparenza attribuendo a questo soggetto "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV (in

Amet ODV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione"

L'art. 5, comma 7 d. lgs 33/13 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: *"Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni"*.

L'art. 5, comma 10 d.lgs 33/13 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazione o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'ufficio di disciplina di cui all'art. 43, comma 5 del precitato decreto.

L'art. 15, comma 3 del DPR 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

Il supporto conoscitivo ed informatico al RPCT

L'art. 1, comma 9, lett. c) l.190/12, con particolare riguardo ai contenuti del PTPCT stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree a rischio individuate nel PTPCT e alle misure di contrasto del rischio corruzione.

L'art. 16, comma 1-ter del d.lgs 165/01 stabilisce che i dirigenti degli uffici generali sono tenuti a *"fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione"*²

L'art. 8 del DPR 62/13 stabilisce che i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a *"rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione ea prestare collaborazione al responsabile delle prevenzione della corruzione"*.

I rapporti con l'organo di indirizzo

L'art. 1, c.8, legge 190/12, stabilisce che *"l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC"*. Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.

L'art. 1, c. 14, L.190/12 stabilisce l'obbligo per il RPCT di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale sopra citata, da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richiama, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta.

L'art. 1, c.7 legge 190/12 stabilisce l'obbligo da parte del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo ed all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

La medesima disposizione, al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che *"l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività"*.

I rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione

L'art. 43, d.lgs 33/13 stabilisce che al RPCT spetta il *"controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione"*.

L'art. 15, d.lgs 39/13 analogamente, stabilisce che il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità nazionale anticorruzione.

² Tale soggetto competente è stato sin da subito individuato nel RPCT. A proposito l'ANAC nel PNA 2016 (§ 5.2) richiamando tale disposizione, ha auspicato la creazione di un rapporto di collaborazione all'interno delle p.a. con il RPCT specie da parte di quei soggetti che, in base alla programmazione PTPCT, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

La medesima norma, al comma 3, prevede l'intervento dell'ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT (di cui si darà conto in seguito) messo in atto dal legislatore che prevede l'intervento dell'ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art.1, comma 7 della legge 190/12). L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

L'art. 15, c. 3 del DPR 16 aprile 2013, n. 62, stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento.

L'art. 45, c. 2 del d.lgs 33/13 stabilisce che l'ANAC controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. (Sul punto giova ricordare che il Responsabile della trasparenza, coincide di norma con il Responsabile della prevenzione della corruzione – sul punto cfr PNA 2016 par. 5.2).

Le garanzie della posizione di indipendenza del RPCT

Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto, al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, comma 7 e comma 82 della legge 190/12, art. 15, comma 3 del d.lgs 39/13).

In tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi

Ai sensi dell'art. 15 d.lgs 39/13 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con "Le linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT " avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconfiribilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del citato d.lgs 39/13. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza".

In tema di responsabilità del RPCT

A fronte dei compiti attribuiti, la legge 190/12 prevede (artt. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT. In particolare, l'art. 12 stabilisce che "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano". L'art. 14 stabilisce altresì che "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile (...) risponde ai sensi dell'art. 21 precitato (...) nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare".

4.GLI ATTORI (soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione)

Sono destinatari e svolgono un ruolo prioritario nell'attuazione del PTPCT i seguenti ulteriori soggetti:

L'Organo Amministrativo

L'Organo di indirizzo politico, ai fini del presente Piano, si identifica con il Consiglio di Amministrazione di AMET SpA.

Il Cda svolge i compiti prescritti dalla legge ed in particolare quelli di seguito indicati:

- a) designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b) adotta il PTPCT ed i relativi aggiornamenti;

- c) adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- d) supervisiona le attività del RPCT con riferimento alle responsabilità ed agli obiettivi ad esso attribuiti.

I Dirigenti/Quadri/Responsabili di area (referenti) partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei settori di rispettiva appartenenza:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente 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;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
- vigilano, inoltre, sull'applicazione dei codici di comportamento e/o codice etico e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

I dipendenti:

- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio superiore gerarchico ed i casi di personale conflitto di interesse.

I collaboratori a qualsiasi titolo:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito.

Tutti i dipendenti (dirigenti e non) e, per le parti pertinenti e applicabili i collaboratori di AMET, sono responsabili nell'ambito delle rispettive attività, compiti e responsabilità, del verificarsi di fenomeni corruttivi derivanti da un'inefficace presidio delle proprie attività e/o da comportamenti elusivi e/o non in linea con le prescrizioni aziendali, nonché per non aver informato tempestivamente il RPCT di comportamenti che possano integrare estremi di reato e/o violazioni del presente Piano.

Tutti i soggetti operanti nell'organizzazione aziendale, in particolare i Dirigenti e i Quadri (referenti) anche al fine di rappresentare un efficace presidio di prevenzione alla corruzione, devono costantemente e concretamente collaborare con il RPCT per una corretta prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Il Personale ed i collaboratori a qualsiasi titolo di AMET SpA sono tenuti alla conoscenza del PTPCT, nonché alla sua osservanza ed altresì a provvedere per quanto di competenza alla sua esecuzione e miglioramento continuo.

Organo di controllo/Organismo di Vigilanza (ODV)

Gli Organi di Controllo/Vigilanza di AMET SpA vigilano sull'efficacia del PTPCT e sul suo funzionamento. Sono definiti specifici flussi di coordinamento e di interscambio informativo tra gli Organi di Controllo/Vigilanza e il RPCT.

5.FINALITA, OBIETTIVI ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Anche il presente Piano, in aggiornamento, conferma il rafforzamento dei principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte dalla Società.

Le finalità del presente PTPCT sono quelle indicate dalla l. n. 190/2012, ossia:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere, per le attività individuate al punto che precede, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile della Prevenzione della Corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Come già innanzi detto, gli obiettivi strategici del Piano, in linea con quelli del PNA (recepiti anche da Cda) sono:

- ridurre le opportunità e probabilità che si manifestino casi di corruzione;
- incrementare la capacità da parte della Società di scoprire eventuali casi di corruzione;
- in ogni caso creare un contesto sfavorevole alla corruzione, tramite un'idonea attività di formazione/informazione del proprio personale dipendente e dei soggetti con cui la Società si interfaccia e la divulgazione del presente documento.

L'Organo Amministrativo, su proposta del RPCT, delibera in merito all'aggiornamento del presente Piano e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- significative violazioni alle prescrizioni del Piano e/o del Codice etico;
- modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli e/o attività di monitoraggio;
- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- emersione di nuovi rischi e/o di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPCT;
- nuovi indirizzi o direttive da parte di ANAC o delle amministrazioni pubbliche controllanti.

Il Piano sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica annuale e l'aggiornamento va approvato sempre con delibera dell'Organo Amministrativo entro il 31 gennaio di ogni anno, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012³, salvo diverse indicazioni da parte di ANAC.

Il Piano potrà essere modificato anche nel corso d'anno, su proposta del RPCT, allorchè siano state accertate significative violazioni delle norme in materia di anticorruzione ed in tutti i casi in cui, a seguito di incontri informativi annuali sull'aggiornamento del Piano, dovessero emergere esigenze di integrazione.

Il Piano sarà pubblicato sul sito internet della Società, nell'apposita sezione "Società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

6. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE - INTRODUZIONE

Gli aggiornamenti al PNA forniscono (§6) *alcuni principi generali nonché ... indicazioni metodologiche - ... sulle fasi di analisi e valutazione dei rischi.*

... secondo quanto previsto dalla l. 190/2012, art. 1 co. 5 il PTPCT «fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio».

Pertanto, il PTPCT non è «un documento di studio o di indagine ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione».

Quanto alle indicazioni metodologiche, esse, in sintesi, riguardano:

- o *l'analisi del contesto esterno ed interno ...;*
- o *La mappatura dei processi, [che verrà effettuata e completata in corrispondenza dell'implementazione del modello ex DLgs 231/2001, entro il triennio] ... è effettuata ... con riferimento alle cd. "aree obbligatorie" ed alle c.d. "aree generali";*
- o *la valutazione del rischio, in cui è necessario tenere conto delle cause degli eventi rischiosi;*
- o *il trattamento del rischio, che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili.*

... I principi e la metodologia del processo di gestione del rischio [debbono aver] cura che l'implementazione degli strumenti tenga conto delle caratteristiche specifiche dell'amministrazione.

... il PNA attuale ha raccomandato una metodologia di gestione del rischio ispirata ai principi e alle linee guida UNI ISO 31000:2010 rispetto alla quale sono possibili adattamenti, adeguatamente evidenziati, in ragione delle caratteristiche proprie della struttura in cui si applica.

... la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa

³Legge 190/2012 art.1, comma 8. l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno.

verificarsi all'interno [della Società] per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

6A) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Essa ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento della società, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Si consideri, ad esempio, un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata.....; il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.

Come indicato dagli Aggiornamenti al PNA, si evidenzia a seguire, in estrema sintesi, quanto riportato in una delle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati - Ordine e sicurezza pubblica (in particolare nella relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata- **anno 2016, trasmessa alla Presidenza della Camera dei Deputati il 15.01.2018**) con riferimento alla Regione Puglia ed in particolare alla Provincia BAT, in quanto in detta area si svolge prevalentemente l'attività della Società.

Sulla base degli elementi e dei dati, in generale della Regione Puglia "Il prevalente radicamento della Sacra Corona Unita, è quanto emerge dall'analisi criminale condotta sul contesto territoriale pugliese E' rimasto fortemente variegato il panorama della criminalità organizzata pugliese che ha confermato a fattor comune, la propria vocazione a presentarsi come mafia di "servizio", aperta a joint venture criminali, nonché la grande adattabilità ai contesti socio - economici. I sodalizi pugliesi continuano a caratterizzarsi per il forte dinamismo nel traffico delle sostanze stupefacenti.... I settori economici privilegiati dalla criminalità organizzata pugliese, per la loro capacità di produrre un'elevata ed immediata redditività, sono la ristorazione, l'edilizia, le ricevitorie e le sale scommesse attraverso cui esercitano il controllo e la gestione del gioco illecito mediante l'interposizione ai commercianti di apparecchiature manomesse.

Nei territori di **Barletta-Andria-Trani**, (composti dai grandi centri di Barletta, Andria e Trani (ad alta densità abitativa in cui si mescolano diffusi fenomeni di degrado sociale, penetrazione criminale e forte sviluppo economico) e dai comuni di Bisceglie, Canosa di Puglia, Margherita di Savoia, Minervino Murge, San Ferdinando di Puglia, Spinazzola e Trinitapoli, le principali fonti di finanziamento risultano collegate al traffico di sostanze stupefacenti, ai furti di auto e alle rapine; si segnala, in particolare, l'operatività di gruppi criminali integrati italiani - albanesi, attivi nel traffico internazionale dei stupefacenti.

Con particolare riferimento alla PROVINCIA DI BARLETTA - ANDRIA - TRANI, questa è caratterizzata da numerosi centri ad alta densità abitativa, in cui si mescolano diffusi fenomeni di degrado sociale, penetrazione criminale e forte sviluppo economico.

In particolare modo le città di **Barletta, Andria e Trani**, risentono dell'influenza di alcuni elementi della criminalità foggiana e soprattutto di alcuni soggetti di **Cerignola**. Nella provincia si registra la presenza di gruppi malavitosi con una spiccata autonomia operativa, nonostante l'influenza esercitata dai sodalizi dei territori foggiani, in primis, **Cerignola**, con cui sono state avviate sinergie criminali per la gestione della attività illecite.

Le principali attività delittuose continuano ad essere rappresentate dal traffico di sostanze stupefacenti, dalle estorsioni, dal riciclaggio e dalla ricettazione di veicoli rubati anche fuori Regione, nonché reati predatori, in particolare furti di autovetture, rapine in danno di aree di servizio ed autotrasportatori e assalto con uso di esplosivi agli sportelli bancomat. Si sono registrati, altresì, atti intimidatori a carico di sindaci e pubblici ufficiali. Inoltre, alcuni gravi atti intimidatori verificatisi in special modo nei confronti di commercianti o imprenditori edili lasciano intendere tentativi estorsivi o attività usuarie. Il fenomeno dei furti di rame è posto in essere soprattutto da soggetti extracomunitari e rumeni.

Nel territorio di **Trani** la criminalità operante non ha, al momento, una connotazione particolarmente organizzata dopo che le numerose operazioni di polizia giudiziaria, condotte negli anni passati, hanno

consentito di ridimensionare significativamente il fenomeno; si registrano episodi legati allo spaccio di stupefacenti ed a reati di tipo predatorio.

Per quanto concerne la criminalità straniera va segnalata la presenza:
di soggetti di nazionalità rumena dediti a reati contro il patrimonio, allo sfruttamento ed al favoreggiamento della prostituzione esercitata da donne connazionali e nei furti di rame....;
di comunità nord-africane attivi nei reati contro il patrimonio e nello sfruttamento della prostituzione".

6B) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Essa ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura a rischio corruzione. In particolare è utile evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e dall'altro, il livello di complessità della Società.

Gli organi della Società sono: l'Assemblea, il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e l'Organo di Revisione.

La Società per i servizi affidati dall'Ente Comune di Trani, opera ai sensi dell'art. 1 dello Statuto sociale secondo le modalità dell' in house providing, nel rispetto delle normative comunitarie e nazionali ed è assoggettata al "controllo analogo" da parte del socio, secondo quanto previsto dall'ordinamento comunitario e nazionale e nelle forme e modalità stabilite allo statuto sociale ed in conformità al Regolamento sulle modalità di esercizio del Controllo analogo sulle società partecipate in house del Comune di Trani".

Il modello "tradizionale" di governance della Società è articolato come segue:

Assemblea dei Soci: "spetta all'Assemblea ordinaria dei soci la formulazione degli indirizzi e la programmazione sulla gestione della società". Come riportato nell'art.11 del vigente Statuto "l'assemblea ordinaria dei soci autorizza il compimento dei seguenti atti da parte dell'Organo Amministrativo:

- a) le decisioni inerenti agli atti acquisitivi o alienativi di diritti reali immobiliari e di concessione di garanzie reali e personali;
- b) ogni atto il cui valore superi i 500.000 euro, intendendosi tale limite superato anche quanto si tratti di atti di valore unitario inferiore ma che, in virtù del necessario collegamento tra di essi, sussistente, siano di valore complessivo superiore al predetto limite di euro 500.000".

Organo Amministrativo: come riportato nell'art. 22 dello Statuto "nel rispetto degli indirizzi di assemblea e del Comune di Trani impartiti nell'ambito del regolamento per l'esercizio del controllo analogo delle società in house e fatte salve le prerogative del Gestore Indipendente, gestisce l'impresa sociale con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e compie tutte le operazioni necessarie per il raggiungimento dello scopo sociale essendo dotato di ogni potere per l'amministrazione delle società e della facoltà di compiere tutti gli atti ritenuti necessari od opportuni".

L'attuale Consiglio di Amministrazione è composto da tre membri, il quale può delegare, nei limiti dell'art. 2381 c.c., parte delle proprie attribuzioni a uno solo dei suoi componenti, determinandone i poteri e la relativa remunerazione.

Si riporta di seguito quanto assunto dal Consiglio di Amministrazione di AMET nella seduta consiliare del 4 ottobre 2018 circa la ripartizione dei poteri e deleghe tra Presidente ed Amministratore Delegato.

"Il Consiglio di Amministrazione, rilevata la necessità che si espliciti in modo analitico i poteri da conferire all'Amministratore Delegato ai sensi dell'art. 2381, comma 3 del cod. civ., ai fini di una migliore operatività e di una più chiara definizione delle specifiche responsabilità, all'unanimità, delibera di avocare a se stesso i poteri attribuiti al Direttore Generale dall'art. 27 dello Statuto Sociale e, conferisce all'Amministratore Delegato, il potere di agire in nome e per conto della Società, ivi compresa la firma sociale e la rappresentanza sociale ex art. 25 dello Statuto per i poteri e deleghe di seguito attribuiti, fermo restando le competenze dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, come previste dallo Statuto sociale e dal codice civile.

A tal fine vengono conferiti all'Amministratore Delegato, da esercitarsi con firma libera, i seguenti poteri, con il limite di spesa per ogni singola operazione di € 100.000,00 ad esclusione dei pagamenti degli stipendi, con i relativi oneri di legge e di contratto ed il pagamento delle fatture all'Acquirente Unico, alla Cassa Conguaglio per i quali non si dispone alcun limite di spesa. Tanto in continuità con i precedenti deliberati in merito, da parte del CdA.

Le deleghe attribuite all'Amministratore Delegato, in particolare, sono:

1. emettere note di addebito, di accredito, fatture ed estratti conto;
2. rappresentare la Società presso le Dogane, le Compagnie Aeree e Marittime, le Compagnie di

assicurazioni e gli Enti Porto;

3. aprire e chiudere conti correnti, presso qualsiasi Banca od Istituto di credito;
4. emettere assegni sui conti correnti della Società, ordinare bonifici e pagamenti sotto ogni forma presso qualsiasi Banca od istituto di credito;
5. girare per lo sconto e per l'incasso cambiali e tratte rilasciate dalla clientela, girare per l'incasso assegni bancari e circolari;
6. aprire conti correnti postali ed effettuare su di essi depositi e prelievi e compiere ogni operazione relativa che possa essere richiesta da regolamenti postali;
7. stipulare contratti di acquisto merci, materie prime e prodotti finiti o appalti di lavori, servizi e forniture, secondo il Regolamento per la acquisizione in economia di beni e servizi, compresa, altresì, la manutenzione ordinaria sugli immobili ed impianti, nonché modificare, risolvere qualsiasi contratto utile per la società con la p.a. e con privati;
8. protestare e quietanzare effetti e titoli all'ordine;
9. esigere crediti ed incassare somme e quanto altro comunque dovuto alla Società ed a chiunque, in particolare riscuotere vaglia postali e telegrafici, buoni, cheques ed assegni di qualunque specie e di qualsiasi ammontare compresi i mandati sopra qualsiasi cassa pubblica e privata;
10. rilasciare, di quanto riscosso, quietanze e discarichi nelle forme richieste;
11. compiere qualsiasi atto ed operazione presso gli uffici del debito pubblico, la Tesoreria dello Stato, la Cassa Depositi e Prestiti, le Direzioni Generali delle Entrate e le Agenzie delle Entrate, i Ministeri con le Direzioni e gli uffici dipendenti, nonché presso gli Uffici Distrettuali delle Imposte, gli Uffici del Registro, delle Poste e Telegrafi, dei Telefoni, delle Ferrovie dello Stato, delle Compagnie di Assicurazione, delle Compagnie di Trasporto, per terra, per mare e cielo, sia statali che in concessione e presso qualsiasi altra amministrazione sia pubblica che privata;
12. ricevere, costituire e liberare depositi anche a titolo di cauzione, consentire vincoli e svincoli di ogni specie;
13. svolgere qualsiasi pratica atta all'ottenimento di licenze, autorizzazioni, concessioni e simili;
14. determinare la struttura organizzativa interna, per quanto non di competenza del Consiglio di Amministrazione lett. c) art. 27 dello Statuto e dirigere il personale, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione, lett. g) dell'art. 27 dello Statuto Sociale;
15. rappresentare la Società presso gli Istituti Previdenziali e per le Assicurazioni obbligatorie, nonché presso gli Uffici Regionali, Provinciali e Comunali del Lavoro, adempiendo a tutte le formalità richieste, sottoscrivendo denunce, firmando e presentando istanze, ricorsi e memorie ed intervenire di norma personalmente nelle udienze di trattazione delle cause di lavoro;
16. stipulare contratti di factoring, di cessione dei crediti, con i poteri per costituire garanzie, mandati per l'incasso, nonché per effettuare operazioni di sconto e quanto concerne il rapporto di factoring;
17. curare l'esecuzione delle deliberazioni dell'Organo Amministrativo ed i provvedimenti di urgenza adottati dal Presidente, lett. f) dell'art. 27 dello Statuto sociale;
18. promuovere azioni giudiziarie e resistere alle stesse, con facoltà di conciliarle o transigerle anche senza autorizzazione del Presidente dell'organo amministrativo, qualora si tratti di azioni per la riscossione di crediti conseguenti all'esercizio dell'ordinaria attività aziendale ovvero controversie di lavoro, lett. i) dell'art. 27 dello Statuto sociale;
19. provvedere agli acquisti ed alle spese necessarie per il funzionamento della società, nei limiti di spesa stabiliti di volta in volta dall'organo amministrativo salva l'autonomia di spesa attribuita al Presidente, lett. k) dell'art. 27;
20. informare comunque il Presidente e/o l'organo amministrativo su ogni affare per il quale gli venga da questi espressamente richiesta qualsiasi tipo di informativa, lett. l) dell'art. 27;
21. sottoporre all'organo amministrativo, al fine di ricevere eventuali indicazioni in merito, ogni questione o atto, seppure di propria competenza, lett. m) dell'art. 27;
22. firmare la corrispondenza e gli atti non riservati al Presidente.

All'Amministratore Delegato sono inoltre delegate in via esclusiva, ai sensi dell'art. 24 dello Statuto sociale l'esercizio delle seguenti funzioni:

- a) le funzioni inerenti agli adempimenti normativi, amministrativi, retributivi, contributivi, previdenziali, fiscali, doganali e comunque tutti gli adempimenti inerenti ai rapporti con i soggetti che dalla società percepiscono redditi di lavoro dipendente, redditi di lavoro autonomi e redditi di capitale, con facoltà di presentare e sottoscrivere dichiarazioni fiscali di qualunque tipo, ivi comprese le dichiarazioni dei redditi ai fini delle imposte dirette, le dichiarazioni per l'iva nonché quelle di sostituto d'imposta;
- b) le funzioni inerenti all'assolvimento degli obblighi previsti dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche, curando che il trattamento dei dati personali di dipendenti, clienti/fornitori e di altri terzi che entrino in contatto con la società, avvenga in conformità alla normativa vigente in materia, anche per quanto riguarda l'osservanza delle misure minime di sicurezza dei dati, nominando, se del caso, uno o più responsabili del trattamento e impartendo loro le opportune istruzioni;

- c) le funzioni inerenti all'attuazione delle disposizioni previste dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e se.mm.ii per il "datore di lavoro" e, in generale, dalla normativa sulla prevenzione degli infortuni e l'igiene del lavoro, adottando le misure di prevenzione e di protezione individuate nel piano per la sicurezza e ogni altra che ritenga o si riveli necessaria per la tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, curando l'aggiornamento delle predette misure in relazione ai mutamenti normativi, organizzativi e produttivi, ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica, esercitando il controllo, in particolare, dell'idoneità e della conformità degli edifici, locali, impianti, macchinari, attrezzature di lavoro, mezzi di trasporto e di sollevamento rispetto alle norme vigenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro, effettuando verifiche periodiche di buon funzionamento, la loro pulitura e, in generale la loro manutenzione ordinaria e straordinaria;
- d) le funzioni inerenti alla cura e alla vigilanza del rispetto da parte della società di ogni normativa relativa alla gestione dei rifiuti, alla tutela delle acque dall'inquinamento, alle emissioni in atmosfera e alla tutela in generale dell'ambiente esterno dall'inquinamento, alla prevenzione degli incendi, alla sicurezza degli impianti;
- e) l'esercizio delle funzioni, dei diritti e degli obblighi del committente in relazione agli appalti che saranno da Lui stipulati.

Infine all'AD, delegato per le funzioni che precedono spetta pertanto di esercitare, sempre in via esclusiva, tutti gli inerenti poteri decisionali, di tenere i rapporti con le Autorità e gli Uffici pubblici e privati preposti alla trattazione di dette problematiche (in particolare l'Amministrazione finanziaria, gli Istituti previdenziali, l'Amministrazione centrale e periferica dello Stato, gli Enti locali e ogni altro Ente pubblico in genere) e, pure, nelle stesse materie, con l'Autorità giudiziaria di ogni ordine e grado.

Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 22 dello Statuto Sociale, gestisce l'impresa sociale con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e compie tutte le operazioni necessarie per il raggiungimento dell'oggetto sociale essendo dotato di ogni potere per l'amministrazione della società e della facoltà di compiere tutti gli atti ritenuti necessari od opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali. Inoltre ai sensi dell'art. 25 dello Statuto sociale l'Organo amministrativo può nominare direttori e procuratori speciali e può pure deliberare che l'uso della firma sociale sia conferito, sia congiuntamente che disgiuntamente per determinati atti o categorie di atti a dipendenti della società ed eventualmente a terzi.

Al Consiglio di Amministrazione, quantunque già indicati nell'art. 22 dello statuto sociale e rientranti nella propria competenza, vengono conferiti i poteri riguardanti:

- a) chiusura ed accettazione di affidamenti, linee di credito, il tutto a valere su disponibilità o affidamenti concessi, anche se non utilizzati;
- b) adozione di tutti i provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale, anche in sede di instaurazione del rapporto di lavoro; assumere secondo le previsioni del regolamento aziendale, licenziare il personale dipendente e determinare le mansioni, compensi e premi;
- c) gestione delle trattative e stipula degli accordi sindacali, nell'ambito delle linee di politica sindacale (lett. h) dell'art. 27 dello statuto sociale);
- d) stipula di tutti i contratti di appalto per fare eseguire opere – con particolare riguardo a quelle di costruzione, ricostruzione, sostituzione, ristrutturazione e manutenzione straordinaria di immobili ed impianti e servizi;
- e) stipula dei contratti di locazione di beni immobili di durata non superiore a sei anni, nonché contratti di locazione finanziaria di beni mobili di durata non superiore a quindici anni, contratti assicurativi in genere, determinandone tutti i termini e le condizioni;
- f) conferire, nominare e stipulare, tutti i contratti di consulenza, secondo le previsioni del regolamento aziendale, compresi quelli professionali, legali e notarili, rilasciare procure speciali, preposizioni institorie e nominare procuratori ad negotia per singoli atti e categorie di atti.

Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 24 dello Statuto sociale ed assunta la preventiva autorizzazione del Socio, conferma al Presidente le precedenti deleghe nelle relazioni esterne e istituzionali (vedi rapporti con l'ente proprietario e le società controllate e collegate) e supervisione delle attività di controllo interno; la firma della corrispondenza e l'operatività con il sistema bancario e postale; i poteri per la stipula degli atti notarili di acquisto per cabine e servizi, così come già attribuiti con verbale consiliare del 30 novembre 2016.

Il Cda attribuisce, altresì al Presidente, ai sensi dell'art. 27 dello Statuto Sociale, autonomia di spesa di € 35.000,00 per ogni singola operazione.

Inoltre al Presidente, a seguito della autorizzazione del Socio, vengono attribuite le seguenti ulteriori deleghe:

1. firmare la corrispondenza della Società;
2. sottoscrivere moduli, istanze, denunce ed ogni altra documentazione alle Camere di Commercio, Uffici del Registro delle Imprese, alle Cancellerie dei Tribunali;
3. acquistare beni mobili strumentali ed ogni cosa mobile in genere, eccezion fatta per i titoli non rappresentativi di merce, secondo il Regolamento per le acquisizioni in economia di beni e servizi;
4. acquistare, vendere e permutare autoveicoli e beni mobili, anche registrati, provvedendo a tutte le operazioni inerenti e firmando in nome e per conto della Società tutti gli atti, le istanze e le dichiarazioni necessarie; consentire iscrizioni e cancellazioni di privilegio, esonerando i competenti

- Conservatori del Pubblico Registro Automobilistico da ogni altra responsabilità;
5. aprire e chiudere conti correnti, presso qualsiasi Banca od Istituto di Credito;
 6. emettere assegni sui conti correnti della Società, ordinare bonifici e pagamenti sotto ogni forma presso qualsiasi Banca od Istituto di Credito;
 7. girare per lo sconto e per l'incasso cambiali e tratte rilasciate dalla clientela, girare per l'incasso assegni bancari e circolari;
 8. aprire conti correnti postali ed effettuare su di essi depositi e prelievi e compiere ogni operazione relativa che possa essere richiesta da regolamenti postali;
 9. protestare e quietanzare effetti e titoli all'ordine;
 10. esigere crediti ed incassare somme e quanto altro comunque dovuto alla Società ed a chiunque, in particolare riscuotere vaglia postali e telegrafici, buoni, cheques ed assegni di qualunque specie e di qualsiasi ammontare compresi i mandati sopra qualsiasi cassa pubblica e privata;
 11. rilasciare, di quanto riscosso, quietanze e disarichi nelle forme richieste;
 12. compiere qualsiasi atto ed operazione presso gli uffici del debito pubblico, la Tesoreria dello Stato, la Cassa Depositi e Prestiti, le Direzioni Generali delle Entrate e le Agenzie delle Entrate, i Ministeri con le Direzioni e gli uffici dipendenti, nonché presso gli Uffici Distrettuali delle Imposte, gli Uffici del Registro, delle Poste e Telegrafi, dei Telefoni, delle Ferrovie dello Stato, delle Compagnie di Assicurazione, delle Compagnie di Trasporto, per terra, per mare e cielo, sia statali che in concessione e presso qualsiasi altra amministrazione sia pubblica che privata;
 13. ricevere, costituire e liberare depositi anche a titolo di cauzione, consentire vincoli e svincoli di ogni specie;
 14. svolgere qualsiasi pratica atta all'ottenimento di licenze, autorizzazioni, concessioni e simili;

Al Presidente dell'Organo Amministrativo, infine, ai sensi dell'art. 25 dello Statuto sociale viene attribuita la rappresentanza della società di fronte ai terzi ed anche in giudizio, con facoltà di agire in qualsiasi sede e grado di giurisdizione, anche sovranazionale o internazionale e pure per i giudizi di revocazione e di cassazione e di nominare all'uopo avvocati e procuratori alle liti".

Il Collegio sindacale è composto da tre sindaci effettivi e due supplenti.

Al Collegio Sindacale "spetta i poteri e le attribuzioni previsti dalla legge", come riportato nell'art. 28 dello Statuto sociale

La società di revisione: l'art. 29 dello Statuto prescrive: "Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs 175/2016 la revisione legale dei conti non può essere affidata al collegio sindacale". L'assemblea dei soci ha affidato la revisione legale dei conti alla BDO spa.

AMET SpA alla data di approvazione del presente Piano, occupa complessivamente 68 dipendenti suddivisi come segue:

- DIRIGENTI 1
- QUADRI 4
- IMPIEGATI 23
- OPERAI 40

6C) AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE E GENERALI

Considerato quanto innanzi sub 6A) e 6B), per la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte ai rischi corruttivi, si andrà a focalizzare questo tipo di analisi in primo luogo (come da definizione del PNA e dei relativi aggiornamenti) sulle cd "aree di rischio obbligatorie":

(I) processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;

(II) processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture;

(III) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

(IV) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (tra cui: sovvenzioni, contributi, finanziamenti dalla Società a terzi);

e successivamente, sulle cd "aree generali" (determinazione ANAC n.12/2015):

gestione delle (V) entrate, delle (VI) spese e del (VII) patrimonio;

(VIII) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

(IX) incarichi e nomine;

(X) affari legali e contenzioso;

nonché sulle aree precisate dalle Nuove Linee Guida:

(XI) area delle relazioni esterne;

(XII) aree in cui vengono gestiti i rapporti fra amministratori pubblici e soggetti privati.

Tale elenco potrà eventualmente essere integrato da ulteriori aree specifiche che risulteranno potenzialmente esposte al rischio di corruzione, all'esito dell'analisi congiunta avviata con l'ODV in sede di risk assessment.

6D) AREE E PROCESSI AZIENDALI A MAGGIOR RISCHIO

Quanto alla mappatura dei processi in senso stretto, è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

L'obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. La ricostruzione accurata della cosiddetta "mappa" dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della governance.

[La mappatura] può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento. Dal livello di approfondimento scelto dipende la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o sull'ente: una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.

Inoltre, la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione) ...

Resta fermo che le amministrazioni e gli enti ... sono, comunque, tenuti ad avere, qualora non completino la mappatura dei processi per le ragioni appena esposte, quanto meno una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generalisti" o "specifiche", cui sono riconducibili.

La mappatura conduce, come previsto nel PNA, alla definizione di un elenco dei processi (o dei macro - processi). È poi necessario effettuare una loro descrizione e rappresentazione il cui livello di dettaglio tiene conto delle esigenze organizzative, delle caratteristiche e della dimensione della struttura.

La finalità è quella di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività.

Come minimo è necessaria l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono.

Altri elementi per la descrizione del processo sono: l'indicazione dell'origine del processo (input); l'indicazione del risultato atteso (output); l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi; i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi.

In ogni caso, per la mappatura, è quanto mai importante il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato e interviste puntuali agli addetti ai processi per conoscerne gli elementi peculiari e i principali flussi.

Tenendo conto di quanto sopra esposto, con il presente PTPCT AMET SpA:

- intende consolidare la cultura dell'analisi organizzativa, in ottica di rilevazione della situazione procedurale attuale, nella prospettiva di una eventuale ridefinizione delle procedure stesse, nella prospettiva di efficacia ed efficienza dei processi, anche con il supporto (eventuale) dei necessari livelli di automazione;
- ai fini del presente PTPC si continuerà nel prossimo biennio, all'individuazione dei processi delle aree

da (I) a (IV), per poi proseguire con le restanti aree da (V) a (XII) sopra individuate.

Si determinerà, così, una prima analisi sui processi fondamentali, rimandando per gli approfondimenti della mappatura agli studi che saranno condotti nel contesto dello sviluppo ed implementazione del modello ex DLgs 231/2001.

Si ribadisce che per la valutazione delle aree di rischio⁴ verrà utilizzata la metodologia di cui all'allegato 5 del PNA, ovvero le "Tabelle di valutazione del rischio" al quale si rinvia.

Per ciascun rischio catalogato verrà stimato:

il valore della probabilità⁵ e quello dell'impatto⁶, i cui criteri sono indicati nel precitato allegato 5 al PNA 2013.

Moltiplicando poi il valore della probabilità e quello dell'impatto si ottiene il livello di rischio del processo.

Valore della probabilità: 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore dell'impatto: 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio: forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

Completata tale valutazione si passerà alla c.d "Ponderazione del rischio" che consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e raffrontarlo con altri rischi, al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento.

Intervallo da 1 a 5: rischio basso; Intervallo da 6 a 15: rischio medio; Intervallo da 16 a 25: rischio alto.

Per poi giungere al *trattamento del rischio* che ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi, attraverso l'introduzione di apposite misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio corruzione.

Ed è a tale scopo che devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione, che si distinguono in obbligatorie e ulteriori: per le misure obbligatorie non sussiste alcuna discrezionalità da parte della Società, per le ulteriori occorre operare una valutazione in relazione al livello di rischio, ai costi unitari, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia alle stesse attribuito.

Il trattamento del rischio si completa poi con la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale introduzione di ulteriori strumenti.

7.MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN AMET

AMET SpA, nelle more del completamento dell'analisi di tutte le aree potenzialmente sensibili ed in attesa degli indirizzi per l'assetto ri-organizzativo (anche a seguito dell'avvenuta separazione funzionale), ha già adottato una serie di strumenti che hanno tra l'altro il fine di prevenire il rischio corruttivo e, nello specifico:

- Regolamento per le acquisizioni in economia di beni e servizi, approvato dal CdA in data 25/5/2011;
- Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione approvato dal Cda in data 9/12/2009;
- Regolamento interno per la selezione del personale approvato dal Cda in data 9/12/2009;
- Codice etico approvato con modifiche 2014;

PREVISIONI PER IL TRIENNIO

Ulteriori strumenti da introdurre, ovvero da aggiornare, consistono in:

- aggiornamento dei regolamenti in vigore, anche alla luce delle novità normative (in primis l'entrata in vigore del nuovo codice appalti e sue modificazioni);

⁴ La valutazione del rischio comprende:

l'identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante anche consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, analizzando i precedenti giudiziari, ecc. in considerazione dei criteri indicati nel PNA e da successive determinazioni;

l'analisi del rischio (valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce: il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico);

la ponderazione del rischio per decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

⁵La stima della probabilità tiene conto di: discrezionalità del processo; rilevanza esterna del processo; complessità del processo; valore economico del processo; frazionabilità del processo; controlli applicati al processo.

⁶La stima dell'impatto considera: impatto organizzativo; impatto economico; impatto reputazionale.

- aggiornamento del regolamento del personale e progressione di carriera con introduzione di regole alla luce della nuova normativa intervenuta in materia.
- Redazione di un regolamento sull'accesso civico.

Si precisa, inoltre, che oltre all'adozione delle precitate misure, richiedono l'adozione sistematica e trasversale in tutte le attività aziendali, i seguenti principi di gestione e controllo:

La segregazione dei compiti e delle responsabilità tra gli attori coinvolti in ciascun processo aziendale sensibile. Tale principio prevede che nello svolgimento di qualsivoglia attività, siano coinvolti in fase attuativa, gestione ed autorizzativa soggetti diversi dotati delle adeguate competenze. Tale presidio, che la Società andrà ad adottare, è funzionale nel suo complesso a mitigare la discrezionalità gestionale nelle attività e nei singoli processi.

La tracciabilità dei processi e delle attività previste è funzionale all'integrità delle fonti informative e alla puntuale applicazione dei presidi di controllo definiti. Tal principio prevede che nello svolgimento delle attività, il management adotti tutte le cautele atte a garantire l'efficace ricostruibilità nel tempo degli aspetti sostanziali del percorso decisionale e di controllo che ha ispirato la successiva fase gestionale ed autorizzativa. Tale presidio è funzionale a garantire la trasparenza delle attività e la ricostruibilità della correttezza gestionale di ciascun processo.

Riservatezza: fermi restando il rispetto del principio di trasparenza e gli adempimenti informativi imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo di tutti i dipendenti e di tutti i soggetti che hanno rapporti contrattuali con AMET assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia/informazione appresa in ragione della propria funzione.

Il rispetto dei ruoli e responsabilità di processo nell'ambito dei quali attuare i singoli processi aziendali. Tale principio attuato anche tramite l'individuazione di strumenti organizzativi idonei è di primaria importanza in quanto, tramite la chiara e formale identificazione delle responsabilità affidate al personale nella gestione operativa delle attività, dei poteri autorizzativi interni e dei poteri di rappresentanza verso l'esterno, è possibile garantire che le singole attività siano svolte secondo competenza e nel rispetto delle deleghe e dei poteri attribuiti.

8. MISURE DI PREVENZIONE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio di corruzione in Amet deve essere realizzato attraverso l'introduzione di una serie di misure obbligatorie attuabili nella realtà societaria previste dal PNA e dalle determinazioni ANAC. Tali misure sono applicabili trasversalmente, ossia a tutte le funzioni/attività aziendali e come tali sono descritte nei paragrafi che seguono e saranno introdotte e/o implementate nel corso del triennio. Inoltre la implementazione del MOG 231 è da considerarsi già una misura ulteriore di prevenzione trasversale anche ai fini dell'applicazione della legge 190/2012.

Le misure di seguito saranno oggetto di programmazione secondo tempi e modalità già sopra previste.

8.1 PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA

La trasparenza è una misura di prevenzione, perché rende maggiormente controllabili i processi dell'amministrazione. Le misure di trasparenza aumentano il livello di responsabilità nell'organizzazione e riducono gli spazi di discrezionalità, che rendono possibile l'uso distorto dei processi pubblici. Le misure finalizzate alla promozione della trasparenza, nonché all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione definiti dal d.lgs 33/2013 e s.m.i. sono illustrate nel presente piano nell'apposita sezione.

8.2 FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Come da specifico paragrafo all'interno del § 3.1.1 delle nuove Linee Guida, *le società definiscono i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività di formazione dedicate al "modello 231"*.

AMET al fine di dare efficace attuazione al presente Piano, intende sviluppare interventi di formazione/informazione rivolti a tutto il personale con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio.

AMET nel corso del 2019 svolgerà attività di formazione per tutti i dipendenti aventi ad oggetto l'approfondimento delle disposizioni di cui alla l. 190/2012, nonché l'illustrazione degli adempimenti previsti dal PTPC e dal MOG.

Nel corso del biennio 2020-2021, si prevedono percorsi di formazione in materia sia generale che specifica, con particolare attenzione alle misure di prevenzione della corruzione all'interno di società a partecipazione pubblica, nonché più in generale agli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013, l.190/2012 e decreti collegati e relative normative di legge, ovvero in materia di contrattualistica pubblica

8.3 CODICE ETICO O DI COMPORTAMENTO

AMET SpA con l'adozione del MOG 231 si è dotata di un Codice Etico e di comportamento, allo scopo di favorire e promuovere un elevato standard di professionalità ed evitare pratiche comportamentali in contrasto con gli interessi della Società o devianti rispetto alla legge, nonché non coerenti con i valori che la Società intende mantenere e promuovere.

Il suddetto Codice Etico ha come destinatari i componenti degli Organi Sociali, tutti i dipendenti di ogni ordine e grado e tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, interagiscono con la Società.

Si rimanda al Codice etico già pubblicato sul sito aziendale che sarà oggetto della sessione di formazione di cui al precedente punto.

8.4 INCONFERIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Come da specifico paragrafo all'interno del § 3.1.1 delle nuove Linee Guida, si ricorda che la materia delle incompatibilità e delle inconferibilità degli incarichi è disciplinata dal d.lgs. n. 39/2013.

All'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

Per gli amministratori, le cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n 39/2013:

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;

- art. 7, sulla "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale". Per i dirigenti, si applica l'art.3, co. 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

A queste ipotesi di inconferibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11, co. 11, del d.lgs. 175/2016, ai sensi del quale «Nelle società di cui amministrazioni pubbliche detengono il controllo indiretto, non è consentito nominare, nei consigli di amministrazione o di gestione, amministratori della società controllante, a meno che siano attribuite ai medesimi deleghe gestionali a carattere continuativo ovvero che la nomina risponda all'esigenza di rendere disponibili alla società controllata particolari e comprovate competenze tecniche degli amministratori della società controllante o di favorire l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento».

Le società adottano le misure necessarie ad assicurare che: a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpellati siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico; c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni (cfr. delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016).

Nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle p.a. controllanti, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalle medesime p.a.

In corrispondenza dell'assunzione della carica, gli amministratori di AMET sottoscrivono una dichiarazione volta al fine di cui sopra; lo stesso vale per gli eventuali dirigenti; la dichiarazione è aggiornata una volta all'anno.

Il RPCT monitora nel tempo la non emersione delle incompatibilità / inconferibilità in oggetto.

8.5 INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Come da specifico paragrafo all'interno del § 3.1.1 delle nuove Linee Guida, *all'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), sopra illustrato, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.*

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

- art. 9, riguardante le *"incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali"* e, in parti colare, il comma 2;
- art. 11, relativo a *"incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali"* ed in particolare i comma 2 e 3;
- art. 13, recante *"incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali"*;
- art. 14, co. 1 e 2, lett. a) e c), con specifico riferimento alle nomine nel settore sanitario.

Per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto relativo alle *"incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali"*.

Valgono le misure previste al precedente paragrafo, in materia di inconferibilità, cui si rinvia per il dettaglio.

8.6 VERIFICA CIRCA L'ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI

La Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 ("Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione):

-al § 9 prevede che "L'art. 1 , co. 42 lett. l) della l.190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. incompatibilità successiva (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs 165/2001 il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione)";

-al §9.2 prevede che "Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo (quale è AMET SPA)..... definiti dal D. lgs 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, sono

certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e di direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali. Non sembra invece consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs 38/2013. Ad analoghe conclusioni si giunge per i dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla determinazione n. 1134/2017, con riferimento alla società in controllo e agli obblighi previsti dall'art. 14 del d.lgs 33/2013, è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione. Conseguentemente a tale indicazione, i dirigenti sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter del d.lgs 165/01, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali.

L'Autorità ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari".

Le misure del presente PTPCT in tema di "pantouflage" sono le seguenti (anche tenendo conto di quanto al § 3.1.1. delle Linee Guida ANCA 1134/2017):

- aggiornamento, da parte del RPT, di eventuali situazioni afferenti amministratori e dipendenti riconducibili alla casistica sopra definita e pertanto soggetti alle verifiche in questione;
- conseguenti verifiche, da parte del RPCT, che il fenomeno di cui sopra non si sia realizzato nel concreto per i soggetti sopra individuati;
- in caso di manifestazione, valutazione ed attuazione delle conseguenze nei confronti dei soggetti coinvolti (ex amministratori o dipendenti AMET da una parte, società con cui quest'ultimi abbiano instaurato rapporti);
- inserimento di clausole specifiche all'interno degli atti di gara e di assegnazione di appalti e consulenze;
- negli interpello o comunque nelle varie forme di selezione del personale, inserimento espresso della condizione ostativa menzionata sopra;
- da parte dei soggetti interessati, rilascio della dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa.

Il RPCT, al riguardo, svolge controlli ad hoc in corso d'anno.

8.7 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

Tenuto conto dell'intervenuta approvazione della Legge n. 179/2017, nonché come da specifico paragrafo all'interno del § 3.1.1 delle nuove Linee Guida, *in mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano illeciti nelle società, come già rappresentato nelle Linee guida in materia emanate dall'Autorità con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, le amministrazioni controllanti promuovono l'adozione da parte delle società di misure idonee a incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza del l'identità del segnalante, dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione.*

A questo fine è utile assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter, con l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni.

Tenendo conto della determinazione ANAC n. 6 del 28 Aprile 2015 (*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, c.d. whistleblower*), cui si rinvia per il dettaglio, AMET fa propria la presente procedura (come da Allegato 1 alla richiamata deliberazione ANAC), ad implementazione dell'iter procedurale.

1.L'identità del dipendente segnalante è tutelata dalla legge; nessuna penalizzazione o ritorsione deve poter essere perpetrata ai danni del segnalante.

2.Il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo che sarà reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Società trasparente", sotto- sezione "Altri contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato (a tal fine, AMET adotta il modulo disponibile nell'allegato 2 alla delibera ANAC

6/2015). Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il RPCT, il segnalante potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC nelle modalità definite nel paragrafo 4.2. del testo della delibera 6/2015.

3. Il RPCT prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

4. Il RPCT, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi di norma entro 30 giorni.

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

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

RPCT intraprenderà iniziative di sensibilizzazione dei dipendenti al riguardo.

8.8 SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI (DISTINZIONE DELLE COMPETENZE) QUALE MISURA ALTERNATIVA ALLA ROTAZIONE

Come da specifico paragrafo all'interno del § 3.1.1 delle nuove Linee Guida, uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti.

Al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la legge n. 190 del 2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, è auspicabile che questa misura sia attuata anche all'interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa.

Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione.

La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico.

Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

Alla luce della particolare situazione e strutturazione di AMET, il principio della rotazione potrà essere oggetto di valutazione a fronte di una eventuale ridefinizione del perimetro delle attività gestite.

Poiché la rotazione delle mansioni non può essere forzosamente attuata a scapito dell'efficienza gestionale, mentre assume notevole rilevanza il principio della segregazione delle funzioni/distinzione delle competenze, AMET si impegna, con specifico riferimento alle aree/processi/rischi che risulteranno dal risk assesment a operare nel rispetto di procedure che individuino distintamente le seguenti:

a) istruttoria; b) decisione; c) attuazione; d) verifica.

Si dovrà operare, in linea di principio, a collocare le diverse fasi da a) a d) sopra in capo ad organi/soggetti diversi (anche in relazione alla rilevanza della singola decisione), ed in questo senso informare le procedure aziendali.

Il RPCT verifica il rispetto del principio di cui sopra nell'ambito della propria attività.

8.9 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Ancorchè non esplicitamente richiamata nelle Linee guida ANAC 1134/17, si ritiene di inserire nel proprio PTPCT la seguente misura da applicarsi anche ai consulenti.

L'art. 1, comma 41, l. 190/2012, ha introdotto l'art. 6-bis nella L. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", il quale dispone che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi. Segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione "6.8" inserita dall'AMET nel Codice Etico al quale si rimanda.

I conflitti di interesse devono essere resi noti con immediatezza, con dichiarazione scritta da inviarsi al proprio superiore ed al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

Le situazioni di conflitto di cui sopra, in via esemplificativa, possono essere riferite a seconda dei casi a:

legami del collaboratore esterno con appaltatori (o simili) della società;

legami dell'Amministratore delegato, del dirigente, del dipendente, rispetto a soggetti esterni con cui la società deve stabilire un formale rapporto:

- di parentela o affinità sino al quarto grado;
- di carattere professionale stabile;
- societari, associativi, politici o di altra natura (tutti da valutarsi di volta in volta), che possano incidere negativamente sull'imparzialità di dipendenti, dirigenti, organi sociali coinvolti nel processo decisionale.

A fronte della segnalazione, ove il ruolo del soggetto in conflitto sia essenziale ai fini della decisione, il Direttore generale ovvero il Consiglio di Amministrazione, in caso di conflitto dello stesso soggetto gestionale, provvede a delegare l'atto ad altro dirigente /dipendente di AMET.

Il RPCT provvede a dare conoscenza agli organi sociali ed al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse; il RPCT effettua verifiche a campione in corso d'anno.

8.10 SISTEMA DISCIPLINARE

AMET SpA si è dotata di un proprio sistema disciplinare previsto all'interno del MOG 231/01 che trova applicazione anche per le violazioni del PTPCT

La violazione delle misure di prevenzione contenute nel presente Piano costituisce illecito disciplinare e pertanto trovano applicazione le vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.

Ove il RPCT rilevi la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare, informa il Datore di Lavoro (o suo delegato) per l'avvio dell'azione disciplinare nei modi e termini di legge.

⁷ Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente, collaboratore esterno o consulente e altri soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa risultare di pregiudizio per la Società.

I titolari di incarichi dirigenziali, oltre ad aver l'obbligo di rispettare il presente PTPCT, hanno anche il dovere di far rispettare ai dipendenti e collaboratori i principi etici e le direttive in esso contenute.

8.11 PATTI DI INTEGRITÀ O PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

La Società, anche in ragione del livello di rischio associato alle attività di selezione dei fornitori, è interessata a dotarsi degli strumenti di controllo sulle aree a rischio collegate agli affidamenti che si rivelino più efficaci secondo le buone prassi di settore.

A tal fine, Amet ha in previsione di inserire nei propri avvisi, bandi e/o lettere d'invito apposita clausola di salvaguardia mediante la quale richiede da parte di tutti gli operatori economici, espressa accettazione delle disposizioni contenute nei protocolli/patti di integrità da adottare, in modo tale che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità possa dar luogo all'esclusione dalla gara e/o alla risoluzione del contratto.

8.12 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ancorchè non esplicitamente richiamata nelle nuove Linee Guida, AMET SpA ritiene di inserire nel proprio PTPCT la seguente misura.

Ex art.35 bis d.lgs. n. 165 del 2001:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nel corso del triennio:

si procederà all'effettuazione dei controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo in capo ai soggetti interessati;

si procederà affinché negli interpelli e negli inviti per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;

si adotteranno gli atti necessari per adottare e adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Il RPCT provvederà ad individuare modalità per gestire i casi di cui al presente paragrafo, anche a mezzo di autodichiarazioni ed eventuali verifiche.

9. FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO IL RPCT E COORDINAMENTO CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i responsabili delle funzioni aziendali sono tenuti a relazionare e a collaborare con il RPCT e segnalare il verificarsi di comportamenti a rischio di corruzione, comprese le violazioni del Codice Etico.

Per favorire il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati e consentire consapevolezza e impegno adeguati a tutti i livelli, si dovrà predisporre un sistema che assicuri un flusso informativo al RPCT.

La Società, intende stabilire ed implementare nel triennio, i seguenti strumenti di raccordo fra RPCT e responsabili delle funzioni societarie attraverso:

confronti periodici con il RPCT;

meccanismi/sistemi di reportistica che permettano al RPCT di conoscere tempestivamente i comportamenti a rischio di corruzione e le contestazioni ricevute circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza.

Il RPCT e l'Organismo di Vigilanza ("OdV"), costituito ai sensi del d.lgs 231/01, definiranno tra loro le modalità di coordinamento e di raccordo informativo tra i due organi.

In particolare, dovranno comunicare gli uni agli altri eventuali segnalazioni ricevute o circostanze personalmente riscontrate connesse a comportamenti corruttivi, anche meramente potenziali, ivi inclusa la violazione di misure di prevenzione e di protocolli di controllo adottati dalla Società per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il RPCT comunicherà all'OdV, secondo le modalità che saranno dallo stesso stabilite:

eventuali esiti delle attività di monitoraggio che potrebbero essere utili alla manutenzione/adeguamento del MOG;

eventuali segnalazioni ricevute e/o istruttorie aperte per consentire all'OdV di avviare la propria istruttoria e in tal modo verificare se i presunti fenomeni corruttivi siano anche "attivi" e non solo "passivi" e a vantaggio o interesse della Società (ossia di pertinenza dell'OdV).

Il RPCT a sua volta riceverà dall'OdV i report degli audit svolti nelle attività/processi sensibili previsti dal PTPCT al fine di consentire a quest'ultimo analogo valutazione dell'adeguatezza/aggiornamento del presente Piano.

Il RPCT dovrà inoltre coordinarsi con il Collegio Sindacale e il Revisore.

In particolare gli Organi di controllo legale e contabile ma anche gli Amministratori della Società dovranno comunicare al RPCT notizie, segnalazioni, verifiche o controlli che possano avere attinenza con i suoi compiti o che possano impattare sul sistema di prevenzione ex l. 190/201

PARTE SULLA TRASPARENZA

INDICE

1. OBIETTIVO GENERALE IN MATERIA DI TRASPARENZA
2. OBIETTIVO SPECIFICO IN MATERIA DI TRASPARENZA
3. OBIETTIVO IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI
4. PRINCIPALI NUOVI OBBLIGHI INTRODOTTI
5. SOGGETTI COINVOLTI
- 5.1 I RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI E I RESPONSABILI PER LE PUBBLICAZIONI
6. TABELLA PROGRAMMAZIONE ASSOLVIMENTO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. N.33/2013
7. COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA PREMIANTE

ALLEGATI:

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELIBERA ANAC N.1134/2017

SEGNALAZIONE WHISTLEBLOWING

MODULI ACCESSO

LA TRASPARENZA

1. OBIETTIVO GENERALE IN MATERIA DI TRASPARENZA

Come da § 3.1.3 delle nuove Linee Guida:

[Devono essere] individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità e indicando i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione sia dei dati, delle informazioni e dei documenti ...

Gli obiettivi legati alla trasparenza devono pertanto essere articolati e dettagliati non soltanto in relazione al RPCT ma anche agli altri soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure di trasparenza previste dalle norme o introdotte dalla società stessa.

In analogia a quanto previsto per la pubblica amministrazione, si ritiene che anche per le società ... il mancato rispetto di tali obiettivi possa essere valutato ai fini della responsabilità dirigenziale e della corresponsione della retribuzione di risultato.

[Va dunque prevista] l'organizzazione dei flussi informativi necessari a garantire l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione di informazioni, dati e documenti, specificando inoltre modalità, tempi e risorse per attuare gli obblighi di trasparenza e il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Al riguardo occorre precisare che la promozione di maggiori livelli di trasparenza, a seguito delle modifiche all'art. 10 del d.lgs. 33/2013 introdotte dal d.lgs. 97/2016, costituisce obiettivo strategico da tradurre nell'assegnazione di obiettivi organizzativi e individuali che ad avviso dell'Autorità, devono essere declinati all'interno dei documenti adottati dalle società.

Nel caso di enti di diritto privato a controllo pubblico che svolgano sia attività commerciali nel mercato concorrenziale sia attività di pubblico interesse, oltre ai generali obblighi di trasparenza sull'organizzazione cui comunque sono sottoposti tali enti, essi dovranno fare trasparenza (obblighi di pubblicazione e accesso generalizzato) limitatamente alle attività di pubblico interesse svolte.

Alla luce di quanto sopra, gli obiettivi del PTPCT in materia di trasparenza, oltre agli obiettivi specifici di cui si dirà in seguito, sono i seguenti:

assicurare lo sviluppo e la diffusione di una cultura della legalità ed integrità in tutte le componenti dell'azienda (amministratori, dipendenti, collaboratori, fornitori ecc.);

sviluppare la strutturazione degli uffici con adeguati strumenti operativi per il corretto assolvimento degli obblighi con il minor impiego di risorse possibili;

potenziare il flusso informativo interno della azienda, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati (Responsabili), coordinato dal RPCT, in modo tale da garantire la produzione delle informazioni nel dettaglio e nel formato richiesto per la pubblicazione nella sezione "Società Trasparente" del sito web della azienda stessa;

introdurre e mantenere in esercizio lo strumento di misurazione automatica degli accessi alla sezione "Società Trasparente";

procedere secondo le indicazioni ANAC in materia di attestazione dell'attività di pubblicazione nella sezione Società Trasparente.

Per quanto innanzi il RPCT coinvolgerà i Dirigenti/Quadri/Responsabili di area (referenti) al fine di attivare ed alimentare tutte le sezioni di interesse, tenuto conto del nuovo assetto normativo vigente, con l'obiettivo di migliorare i relativi aspetti procedurali, nel rispetto di quanto richiesto in sede di aggiornamento e nel formato richiesto.

Si opererà a mezzo di riunioni periodiche con i referenti innanzi citati, ovvero ai fini del coinvolgimento diretto anche per area funzionale e per mansione svolta, di quei dipendenti che si occuperanno della produzione e

dell'aggiornamento dei dati ai fini della pubblicazione, per ciascuna sottosezione nell'ambito della sezione "Società trasparente".

Sul sito web della Società e anche all'interno della sezione "Società trasparente" potranno essere presenti anche note non obbligatorie ai sensi di legge, ma ritenute utili per informare il cittadino.

Il RPCT riferisce al Consiglio di Amministrazione eventuali inadempimenti e ritardi.

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

Eventuali ritardi negli aggiornamenti e nelle pubblicazioni previste, che potrebbero comportare sanzioni, potranno costituire oggetto di provvedimento disciplinare da parte della Società ai Responsabili di Unità Organizzativa.

2. OBIETTIVO SPECIFICO IN MATERIA DI TRASPARENZA

Alla luce dell'approvazione delle nuove Linee Guida e del relativo allegato (cui si rinvia per il dettaglio), nell'anno appena trascorso si è proceduto, gradualmente, all'allineamento sul sito istituzionale di AMET, nella sezione "Società trasparente" ai nuovi standard previsti dalla delibera ANAC 1134/17.

Entro il triennio e contestualmente all'implementazione del MOG231 ci si pone l'obiettivo di formalizzare una procedura aziendale per la gestione della pubblicazione dei dati nella sezione società trasparente del sito istituzionale con lo scopo di migliorare il flusso dati e definire con maggiore dettaglio compiti e responsabilità correlate ottimizzando la regolarità e la correttezza nella pubblicazione delle informazioni previste.

Un ulteriore obiettivo aziendale che si prospetta è quello di migliorare il format del sito aziendale nella sezione società trasparente, al fine di renderne più semplice ed immediata la consultazione.

3. OBIETTIVO IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI

Come da § 3.1.4 delle nuove Linee Guida, in base all'art. 2, co. 1, del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, le norme ivi contenute disciplinano «*la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle amministrazioni pubbliche e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti*». Come si evince da tale disposizione, quindi, le società pubbliche (nei limiti indicati dall'art. 2-bis) sono tenute ad attuare la disciplina in tema di trasparenza, sia attraverso la pubblicazione on line all'interno del proprio sito sia garantendo l'accesso civico ai dati e ai documenti detenuti, relativamente all'organizzazione e alle attività svolte. L'accesso generalizzato è riconosciuto per i dati e i documenti che non siano già oggetto degli obblighi di pubblicazione già indicati. Si applicano le esclusioni e i limiti di cui all'art. 5-bis del d.lgs. n. 33 del 2013. A tal fine le società applicano le richiamate Linee guida (delibera n. 1309 del 2016), valutando caso per caso la possibilità di diniego dell'accesso a tutela degli interessi pubblici e privati indicati dalla norma citata. Tra gli interessi pubblici vanno considerati quelli curati dalla società qualora svolga attività di pubblico interesse. Tra gli interessi privati, particolare attenzione dovrà essere posta al bilanciamento tra il diritto all'accesso e la tutela degli "interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore ed i segreti commerciali".

A fini operativi, appare opportuno richiamare uno stralcio delle sopra richiamate Linee Guida ANAC quanto in materia di accesso civico.

Per "accesso documentale" si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990.

Per "accesso civico (semplice)" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione.

Per "accesso generalizzato" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

Anche tenuto conto della relativa novità della materia, la Società ritiene di operare come segue:

il RPCT assume anche la funzione di Responsabile dell'accesso, da parte di terzi, alle informazioni detenute di AMET, in modo da garantire il trattamento omogeneo delle richieste di informazioni con riferimento ad accesso documentale, accesso civico semplice, accesso generalizzato (come sopra definiti); ai fini di cui sopra, il RPCT si avvarrà delle Unità Organizzative competenti, anche tenendo conto della competenza degli Amministratori all'occorrenza;

adozione di un modulo di richiesta di accesso alle informazioni che possa auspicabilmente orientare il soggetto (cittadino, impresa, terzo) nel formulare la richiesta.

Nel corso del triennio saranno affinate le procedure qui sopra descritte.

L'ANAC ha suggerito di predisporre un regolamento sul diritto di accesso, al fine di coordinare l'utilizzo dei tre istituti (accesso civico semplice, generalizzato e accesso agli atti ex l. 241/1990), così da evitare comportamenti disomogenei fra gli uffici destinatari delle richieste, adottando anche soluzioni organizzative idonee, in ragione della dimensione e la complessità dell'ente.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, AMET si doterà nel 2019/2020 di un regolamento per disciplinare e garantire il diritto di accesso (accesso civico, accesso documentale e accesso generalizzato) e del registro degli accessi, ai sensi delle Linee guida ANAC FOIA (Delibera n. 1309/2016).

4. PRINCIPALI NUOVI OBBLIGHI INTRODOTTI

Il D.LGS 175/2016 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica) introduce all'art.19, specifici obblighi di pubblicazione, per i quali, in caso di violazione estende l'applicazione di specifiche sanzioni, ovvero quelle di cui agli artt. 22, comma 4, 46 e 47, comma 2 del. d.lgs 33/2013.

Tali nuovi obblighi riguardano:

- i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico stabiliscono i criteri e le modalità per il reclutamento del personale;
- i provvedimenti delle amministrazioni pubbliche socie in cui sono fissati, per le società in loro controllo, gli obiettivi specifici sul complesso delle spese di funzionamento;
- i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dalle pubbliche amministrazioni.

5. SOGGETTI COINVOLTI

5.1 RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI E I RESPONSABILI PER LE PUBBLICAZIONI

I responsabili della trasmissione dei dati e i responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati, nonché i Responsabili d'Area - responsabili dei dati, ai sensi della tabella di seguito riportata "Programmazione assolvimento obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013" nella pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati " concernenti l'organizzazione e l'attività della società", devono attenersi al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al d.lgs. 196/2003 (c.d. Codice della Privacy) e s.m.i. e delle "Linee Guida in materia di Trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicazione e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" adottate dall'Autorità Garante per la protezione dei dati il 15 maggio 2014 e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n.134 del 12 giugno 2014.

In particolare, il RPCT, nel suo ruolo di Responsabile per la Trasparenza, svolge in particolare le seguenti funzioni:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte di AMET degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo Amministrativo e all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente al datore di lavoro o suo delegato, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il RPCT segnala altresì gli inadempimenti all'Organo amministrativo ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'ANAC;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il RPCT ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo. In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il RPCT individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza nel rispetto della normativa vigente in materia.

In conformità alle disposizioni di cui alla Delibera ANAC n. 1310/2016, la Società intende individuare con il presente PTPCT, le funzioni/gli uffici responsabili della trasmissione dei dati (intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati) e di quelli dei responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, ai sensi dell'art. 10, comma 1, d.lgs. 33/2013, come riportati nella successiva tabella. Il mancato ottemperamento all'obbligo di pubblicazione e di completezza dei dati potranno essere motivo di rilievo da parte del RPCT al datore di lavoro o suo delegato, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Tutti i dipendenti di AMET che concorrono alle attività di trasmissione e pubblicazione dei dati oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente hanno il dovere di assicurare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati stessi.

6. TABELLA PROGRAMMAZIONE ASSOLVIMENTO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013

Tenuto conto della struttura societaria si propone una tabella di massima al fine di suddividere i compiti e le responsabilità per l'assolvimento degli obblighi di pubblicità:

OBBLIGO	STRUTTURA RESPONSABILE	SCADENZA AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Annuale
Garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, anche al fine del rispetto dei termini stabiliti dalla legge	Responsabili aree funzionali o staff depositari delle informazioni da pubblicare	Tempestiva
Svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli inadempimenti a chi di competenza	Funzione Compliance/OdV	Semestrale
Controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, provvedendo anche alla segnalazione all'A.N.A.C. (art. 5, comma 6, d.lgs. 33/2013)	RPCT	Tempestiva e nei termini di legge
Attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza	OdV	Annuale

7. COLLEGAMENTI CON IL SISTEMA PREMIANTE

Ai sensi di quanto ribadito dalla Determinazione ANAC n. 12/2015 tutti gli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii. nonché quelli di cui al d.lgs. n. 50/2016 dovranno essere connessi con strumenti di valutazione della performance, individuale ed organizzativa.

PROGRAMMA ATTIVITÀ 2019-2021

ATTIVITA'	2019	2020	2021
PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA	Monitoraggio e implementazione pubblicazione dati e flusso informativo	Monitoraggio e implementazione pubblicazione dati e flusso informativo	Monitoraggio e implementazione pubblicazione dati e flusso informativo
ACCESSO CIVICO	Gestione delle richieste ricevute	Gestione delle richieste ricevute Implementazione dello strumento	Gestione delle richieste ricevute
WHISTLEBLOWING	Implementazione procedura	Gestione delle notizie ricevute	Gestione delle notizie ricevute
FORMAZIONE	Attività informative e formative tutto il personale aziendale	Attività di formazione generale Attività di formazione specifica	Attività formative fine biennio
RISK ASSESSMENT	Implementazione/definizione aree di rischio e misure di prevenzione	Implementazione/definizione aree di rischio e misure di prevenzione	Implementazione /definizione aree di rischio e misure di prevenzione
PTPCT	Aggiornamento e/o revisione	Aggiornamento e/o revisione	Aggiornamento e/o revisione
ULTERIORI MISURE	Disponibilità ad accogliere eventuali suggerimenti per migliorare il sito "Società trasparente"	Disponibilità ad accogliere eventuali suggerimenti per migliorare il sito "Società trasparente"	Disponibilità ad accogliere eventuali suggerimenti per migliorare il sito "Società trasparente"

