



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018

DI

AMIU S.P.A.

DOCUMENTO APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO IN DATA 09/12/2015

Sommario

Premessa	3
1 AMIU Trani S.p.A.	4
1.1 <i>Modello di Governance</i>	4
1.2 <i>Struttura Organizzativa</i>	5
1.3 <i>Lo Scopo del PTPC</i>	5
1.4 <i>Interazioni tra il Modello Organizzativo 231 e il P.T.P.C.</i>	6
1.5 <i>Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione</i>	6
2 Mappatura dei processi e gestione del rischio	7
2.1 <i>La metodologia adottata per il risk assessment</i>	7
2.2 <i>Le principali Aree a Rischio di AMIU S.p.A.</i>	11
3 Trasparenza	14
4 Codice di Comportamento.....	14
5 Formazione e comunicazione.....	14
6 Misure di prevenzione e controllo	15
6.1 <i>Incarico dirigenziale. Dichiarazione sulle cause di inconferibilità e di incompatibilità...</i>	16
6.2 <i>Attribuzione degli incarichi e nomina Commissioni - verifica dei precedenti penali</i>	17
6.3 <i>Conflitto di interessi</i>	18
6.4 <i>Rotazione del Personale</i>	18
6.5 <i>Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</i>	19
6.6 <i>Tutela del segnalante (c.d. whistleblower)</i>	19
7 Ulteriori elementi a supporto della corretta attuazione del PTPC	20
7.1 <i>I Flussi informativi da e verso il RPC</i>	20
7.2 <i>Il Reporting</i>	20
7.3 <i>Il Sistema disciplinare</i>	20
Allegato 1 – Il Cronoprogramma	22
Allegato 2 – Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) 2016-2018	24

Premessa

La legge 6 novembre 2012 , n. 190, recante **“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”**, articola il processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su un doppio livello: quello nazionale, in base al quale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC - già CIVIT) in data 11/9/2013 con delibera 72/2013, e quello decentrato, in base al quale ogni amministrazione pubblica definisce ed adotta il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

L'ANAC definisce, al cap. 3.1.1 del sopracitato documento, quanto segue: «Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. **Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi**, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla l. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012 , dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente.»

Nella redazione del presente Piano sono state pertanto create le necessarie sinergie con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

1 AMIU Trani S.p.A.

AMIU S.p.A., il cui capitale è interamente detenuto dal Comune di Trani, realizza la parte più importante della propria attività nell'interesse del socio unico. Come specificato all'art. 2 dello Statuto sociale, la società, previo indirizzo espresso dal socio in assemblea, potrà ai sensi della legge realizzare e gestire le seguenti attività:

- a) Spazzamento e lavaggio, innaffiamento e disinfezione periodica con qualsiasi mezzo di aree e strade pubbliche e private;
- b) Raccolta, trasporto e smaltimento in discarica dei rifiuti urbani, speciali e tossico – nocivi ed assimilati, esercizio dei relativi impianti compreso il recupero di materiali ed energia;
- c) Lavaggio e disinfezione periodica dei contenitori per i R.U. e frazioni da raccolta differenziata;
- d) Raccolta differenziata e/o separata, trasporto, recupero, riciclo di frazioni di rifiuti urbani e rifiuti assimilati;
- e) Gestione del Verde Pubblico e manutenzione del Verde Privato, raccolta di rifiuti abbandonati su aree demaniali e/o pubbliche oltre ai e) terreni incolti di privati oggetto di ordinanza di bonifica;
- f) Pulizia litorale e raccolta differenziata dei rifiuti;
- g) Raccolta rifiuti "porta a porta" in zone non carrozzabili;
- h) Servizi di pulizia e sanificazione di ambienti pubblici e privati;
- i) Impianto ed esercizio dei centri di raccolta per la demolizione, eventuale recupero di parti e rottamazione di veicoli a motore, rimorchi e simili che, per volontà dei proprietari o per disposizioni di legge, siano destinati alla demolizione;
- j) Rilevamento ed analisi inquinamento ambientale;
- k) Sgombero neve;
- l) Disinfezione, disinfestazione e derattizzazione;
- m) Esercizio e manutenzione di impianti di acquedotti e fognature, distribuzione di acqua potabile e di impianti di trattamento finale di reflui, disinfezione e pulizia caditoie, pulizia ordinaria e straordinaria di fontane;
- n) Gestione dei servizi cimiteriali compreso l'illuminazione votiva, impianto di cremazione;
- o) Gestione dei servizi di pubbliche affissioni, asportazione dai muri di manifesti affissi fuori tabelle e scritte murali, nonché riscossione, accertamento e liquidazione di tributi, tariffe censi canoni e livelli;
- p) Forniture, apposizione e manutenzione relativa alla segnaletica stradale orizzontale, verticale ed anche mobile, rimozione forzata e custodia veicoli in sosta vietata, nelle aree appositamente individuate dalle autorità competenti del Comune, gestione parcheggi e parchimetri;
- q) Servizi di trasporto e traslochi di uffici e beni pubblici;
- r) Manutenzione ordinaria e straordinaria di strade, piazze, marciapiedi e di edifici pubblici;
- s) Gestione e manutenzione dei bagni pubblici.

1.1 Modello di Governance

La corporate governance di AMIU, basata sul modello tradizionale, è così articolata:

Assemblea dei Soci, competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo statuto.

Come riportato all'art. 11 dello Statuto Sociale, l'assemblea ordinaria dei soci autorizza il compimento dei seguenti atti da parte dell'organo amministrativo:

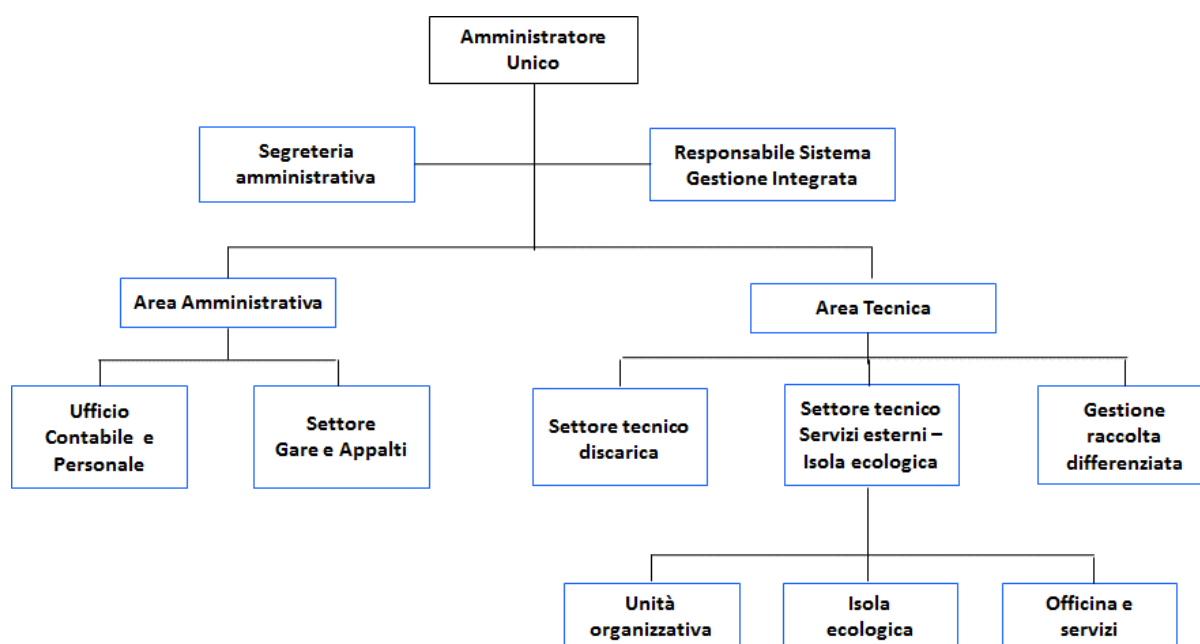
- a) Le decisioni inerenti agli atti acquisitivi o alienativi di diritti reali immobiliari e di concessione di garanzie reali e personali;
- b) Ogni atto il cui valore superi i 500.000 euro, intendendosi tale limite superato anche quando si tratti di atti di valore unitario inferiore ma che, in virtù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

Amministratore unico, investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali, ad esclusione degli atti riservati – dalla legge e dallo statuto – all'Assemblea.

Collegio Sindacale, cui spetta: a) vigilare sull'osservanza della legge e dallo statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento; b) esercitare il controllo contabile.

1.2 Struttura Organizzativa

L'AMIU S.p.A. occupa complessivamente circa 94 dipendenti, tra Dirigenti, quadri, operai e intermedi, suddivisi in due Macro Aree di competenza (Area Amministrativa e Area Tecnica), così come raffigurato nel seguente Organigramma.



1.3 Lo Scopo del PTPC

L'attuazione del PTPC risponde all'obiettivo di prevenire comportamenti potenzialmente esposti ai reati di corruzione e di rafforzare i principi di legalità, correttezza e trasparenza nella gestione delle attività aziendali.

Il PTPC, promuove il corretto funzionamento delle strutture aziendali e tutela la reputazione e la credibilità dell'azione di AMIU. In tale contesto, il PTPC è finalizzato a:

- Determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone AMIU a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- Sensibilizzare tutti i soggetti destinatari a impegnarsi attivamente e costantemente nel rispetto delle procedure e regole interne, nell'attuare ogni utile intervento atto a prevenire e contenere il rischio di corruzione e adeguare e migliorare nel tempo i presidi di controllo aziendali posti a presidio di detti rischi;
- Assicurare la correttezza dei rapporti tra AMIU e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando e segnalando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitti

Destinatari del PTPC sono l'Amministratore Unico, i componenti degli organi di controllo/vigilanza, i dipendenti di AMIU e, per le parti pertinenti, i consulenti e i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture di AMIU SpA.

1.4 Interazioni tra il Modello Organizzativo 231 e il P.T.P.C.

Le misure contemplate dalla legge n. 190 del 2012 devono trovare applicazione per le società controllate dalla Pubblica Amministrazione, anche nei casi in cui le stesse abbiano già adottato il modello previsto dal d.lgs. n. 231 del 2001: invero, l'ambito di applicazione dei due interventi normativi sopra menzionati non coincide. Difatti, mentre le norme contenute nel d.lgs. n. 231 del 2001 sono finalizzate alla prevenzione di reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società, la legge n. 190 del 2012 persegue la finalità di prevenire condotte volte a procurare vantaggi indebiti al privato corruttore in danno dell'ente (nel caso di specie, della società controllata).

Ne consegue che le società controllate, che abbiano già approvato un modello di prevenzione dei reati della specie di quello disciplinato dal d.lgs. n. 231 del 2001, devono integrarlo con l'adozione delle misure idonee a prevenire anche altri fenomeni di corruzione e illegalità all'interno delle società, come indicati dalla l. n. 190 del 2012.

Nella redazione del presente Piano sono state pertanto create le necessarie sinergie con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

1.5 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

L'**Amministratore Unico** provvede a designare il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Provvede, inoltre, ad adottare il PTPC e i suoi aggiornamenti, nonché tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione

Il **Responsabile dell'Area Amministrativa**, ferme restando le competenze e le attribuzioni previste dalla Legge per il Responsabile della prevenzione della corruzione, sovrintende alla funzionalità del PTPC adottato, dando esecuzione alle disposizioni e misure ivi contenute. In tale contesto, d'intesa con il Responsabile della prevenzione della corruzione, istituisce e promuove nei processi aziendali e nell'assetto organizzativo e di governance, attività di coordinamento e ottimizzazione dell'attuazione del PTPC e attività di monitoraggio e verifiche idonee ad assicurare costantemente l'adeguatezza complessiva, l'efficacia e l'efficienza delle misure di prevenzione alla corruzione.

Il **Responsabile della prevenzione della corruzione** (nel seguito anche "**RPC**") della Società è il dott. Ernesto Devito, con studio a Bari, in Via E. Bonavoglia, n.9, nominato con determinazione dell'Amministrazione Unico in data 22/6/2015.

Il RPC svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità, di cui all'art. 1 della Legge 190/2012 e all'art. 15 del D. Lgs. 39/2013, elabora la relazione sull'attività svolte e ne assicura la pubblicazione, ai sensi dell'art. 1, co. 14 della Legge 190/2012).

Secondo quanto definito dalla normativa per lo svolgimento di tali attività, il RPC dispone di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni di AMIU, nei limiti della disponibilità di bilancio.

Con riferimento alle attività di verifica in capo al RPC lo stesso ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale.

Vi rientrano anche i controlli inerenti alla sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il RPC opera in coordinamento con le strutture aziendali competenti.

Il RPC, in coordinamento con gli altri attori del PTPC, è tenuto a:

- Predisporre ed aggiornare una proposta di PTPC da sottoporre all'Amministratore Unico per l'adozione;
- Definire canali di comunicazione adeguati per la segnalazione di comportamenti sospetti e/o non in linea con i Codice Etico e i protocolli di controllo definiti;

- Verificare e monitorare, in raccordo con i Referenti, l'efficace attuazione del Piano, del Codice Etico e la loro attuale idoneità, nonché proporre i necessari adeguamenti, in caso di violazioni delle relative prescrizioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- Monitorare il recepimento ed il rispetto delle misure previste dal PTPC;
- Gestire le segnalazioni pervenute mediante i canali istituzionali attivati, ove necessario, anche mediante l'attivazione di specifiche verifiche;
- Definire, adeguati protocolli formativi "anticorruzione" per il personale verificandone l'effettiva attuazione degli stessi;
- Sovrintendere l'informativa periodica verso l'esterno in linea con gli adempimenti di trasparenza previsti dalla normativa di riferimento.

Con determinazione dell'Amministratore Unico adottata in data 09/12/2015 sono state conferite al dott. Antonio Peluso, Coordinatore dell'Area Amministrativa della Società, le funzioni di **Responsabile della trasparenza** (nel seguito anche "RT"). Quest'ultimo provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

I **Referenti per la prevenzione**, da individuare in seguito, concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'Ente, svolgendo, attività informativa nei confronti del RPC, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività della Società.

In tale contesto, i Referenti per la Prevenzione:

- Coadiuvano il RPC nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del PTPC da parte delle strutture facenti capo al loro processo/strutture di riferimento;
- Informano tempestivamente il RPC, mediante i canali di comunicazione definiti, di eventuali anomalie riscontrate nel corso del loro monitoraggio, proponendo anche le soluzioni da adottare ai fini del corretto presidio dei rischi, monitorandone l'effettiva attuazione;
- Facilitano i flussi informativi da/verso le strutture coinvolte nei processi di propria responsabilità;
- Segnalano tempestivamente il manifestarsi di nuovi rischi riscontrati nell'ambito delle attività sovrintese;
- Segnalano al RPC ogni esigenza di aggiornamento/modifica dei presidi di controllo in essere, per esempio in caso di intervenuti mutamenti nell'operare delle strutture di afferenza (cd cambiamenti organizzativi);
- Operano in coordinamento con il RPC per esigenze formative e di sensibilizzazione interna alle strutture di riferimento.

2 Mappatura dei processi e gestione del rischio

2.1 La metodologia adottata per il risk assessment

Il PTPC è la misura attraverso la quale AMIU attua la propria strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Presupposto essenziale del Piano - e suo elemento costitutivo imprescindibile - è l'analisi del livello di esposizione al rischio di corruzione delle attività aziendali.

Il processo di definizione delle aree sensibili del primo PTPC, è stato condotto incentrando l'analisi degli eventi a rischio sulle 4 aree individuate dalla Legge n. 190/2012, nonché su ulteriori aree risultate potenzialmente esposte al rischio di corruzione ad esito dell'attività di risk assessment condotta nell'ambito delle attività relative al D. Lgs. 231/2001.

Tale ricognizione è stata svolta proprio nell'ottica di rendere l'analisi delle aree sensibili del PTPC il più possibile aderente alla realtà aziendale e alle peculiarità del business della Società e di strutturare un processo di prevenzione via via più focalizzato sugli aspetti più significativi.

Ulteriori aree a rischio potranno ragionevolmente emergere dagli aggiornamenti dell'attività di risk assessment che dovrà essere condotta con cadenza annuale, come specificato nell'*Allegato 1 - Cronoprogramma*.

Sulla base di tali evidenze il PTPC potrà progressivamente, nell'ambito dell'attuazione delle misure programmatiche già previste e da prevedere, focalizzare in maniera mirata e puntuale gli interventi sulle aree via via più esposte al rischio e quindi rafforzare ulteriormente il processo di minimizzazione dei rischi di corruzione.

Sulla scorta di tali risultanze e delle esperienze operative maturate con l'esercizio del Piano, i presidi e le misure di rafforzamento della prevenzione potranno progressivamente arricchirsi di ulteriori elementi di controllo sulle aree a rischio individuate dal PTPC e di iniziative di adeguamento delle procedure esistenti, con l'obiettivo di contribuire ad una gestione sempre più virtuosa delle attività aziendali.

Le aree a rischio sono state ulteriormente analizzate in base alla probabilità concreta del verificarsi dell'evento corruttivo e in considerazione dell'impatto economico, organizzativo e reputazionale dell'eventuale fatto (c.d. rischio "in concreto").

Tale valutazione e attribuzione del punteggio numerico è avvenuta mediante utilizzo della Tabella "Valutazione del rischio" di cui all'allegato 5 al PNA, come modificata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo quanto disposto dal PNA stesso.

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<u>Discrezionalità</u> Il processo è discrezionale ? - No, è del tutto vincolato 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 - E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 - E' altamente discrezionale 5	<u>Impatto organizzativo</u> Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l' 80% 4 Fino a circa il 100% 5
<u>Rilevanza esterna</u> Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di	<u>Impatto economico</u> Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate

riferimento? - No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5	sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? NO 1 SI 5
<u>Complessità del processo</u> Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ? - No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5	<u>Impatto reputazionale</u> Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ? - No 0 - Non ne abbiamo memoria 1 - Sì, sulla stampa locale 2 - Sì, sulla stampa nazionale 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5
<u>Valore economico</u> Qual è l'impatto economico del processo? - Ha rilevanza esclusivamente interna 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5	<u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u> A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ? - A livello di addetto 1 - A livello di collaboratore o funzionario 2 - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 - A livello di dirigente di ufficio generale 4 - A livello di capo dipartimento/segretario generale 5
<u>Frazionabilità del processo</u> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate	

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile	
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
=	
Valore frequenza x Valore impatto	

- a) la stima della probabilità deve tenere conto, tra gli altri elementi, dei controlli vigenti, con la precisazione che la valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente per il singolo processo;
- b) per la stima della probabilità non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato;
- c) l'impatto si misura in termini di:
 - i. impatto economico;
 - ii. impatto organizzativo;
 - iii. impatto reputazionale;

- d) il valore della probabilità e il valore dell'impatto saranno moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Allo stato attuale, stante il fatto che alcuni presidi di controllo devono essere ancora implementati coerentemente con quanto definito all'interno del Cronoprogramma (*Allegato 1*), è stato valutato il c.d. **rischio inerente**, dato dal prodotto di impatto e probabilità, che corrisponde al rischio valutato a prescindere dal sistema di controllo interno o dalle attività che sono state messe in atto per ridurre la probabilità di accadimento e/o il relativo impatto.

Il c.d. **rischio residuo**, ovvero il rischio che permane all'interno dell'organizzazione nonostante l'attuazione di un sistema di controllo interno, potrà essere valutato solo al termine dell'implementazione di tutte le misure di prevenzione e controllo così come definite nel Cap. 6.

2.2 Le principali Aree a Rischio di AMIU S.p.A.

Alla luce delle attività svolte e delle risultanze della citata ricognizione condotta sulle attività aziendali, nel presente PTPC sono state evidenziate le aree di attività a rischio e le attività sensibili illustrate nella tabella che segue.

AREE DI ATTIVITÀ "A RISCHIO"	N°	ATTIVITÀ "SENSIBILI"	GRADO DI RISCHIO
Acquisizione e progressione del personale	1	Reclutamento	Medio
	2	Progressioni di carriera	Medio
	3	Conferimento di incarichi di collaborazione	Alto
	4	Gestione di premi ed incentivi	Medio
	5	Gestione dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza	Medio
Affidamento di lavori, servizi e forniture	6	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alto
	7	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alto
	8	Requisiti di qualificazione	Alto
	9	Requisiti di aggiudicazione	Alto
	10	Valutazione delle offerte	Alto
	11	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alto
	12	Procedure negoziate	Alto
	13	Affidamenti diretti	Alto
	14	Revoca del bando	Alto
	15	Redazione del cronoprogramma	Alto
	16	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Alto
	17	Subappalto	Alto
	18	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Alto

AREE DI ATTIVITÀ "A RISCHIO"	N°	ATTIVITÀ "SENSIBILI"	GRADO DI RISCHIO
	19	Esecuzione del contratto (collaudi, feedback, vendor rating e penali)	Medio
Gestione delle attività legate al rinnovo annuale del contratto di servizio con il Comune di Trani	20	Gestione dei rapporti con il Comune di Trani per la condivisione delle specifiche tecniche ed economiche del servizio in occasione del rinnovo annuale	Medio
Gestione ed esecuzione del contratto di servizio con il Comune di Trani	21	Gestioni dei rapporti con soggetti dipendenti del Comune di Trani (ad es. Sindaco e Dirigente Area Urbanistica e Ambiente) nel corso dell'esecuzione del contratto, nell'ambito di tematiche operative o amministrative (ad es. sollecito nei pagamenti)	Alto
	22	Gestione dei rapporti con il Comune di Trani nella gestione di eventuali disservizi e/o per eventuali problematiche legate all'applicazione di penali contrattuali	Alto
Gestione delle attività di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti	23	Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici (es. Comune, Regione, Min. dell'Ambiente, ARPA, NOE) nell'ambito delle attività legate all'ottenimento o al rinnovo/modifica di provvedimenti amministrativi quali autorizzazioni, licenze e permessi e/o nell'ambito delle visite ispettive volte alla verifica della conformità alle prescrizioni previste dalla legislazione vigente in materia ambientale	Alto
Gestione dei rapporti e degli adempimenti verso enti pubblici e autorità amministrative indipendenti, anche in occasione di verifiche ed ispezioni	24	Gestione dei rapporti di con sindaci, assessori o altri soggetti appartenenti a Enti pubblici in occasione di incontri, tavoli di lavoro ed eventi	Alto
	25	Gestione dei rapporti, anche per via telematica e anche in fase di verifiche ispettive con i Funzionari della Guardia di Finanza, dei Carabinieri, dell'Agenzia delle Entrate e degli altri Enti competenti in materia fiscale e tributaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti e gestione delle relative comunicazioni	Medio
Gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro	26	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici (es. ASL, ARPA, INAIL) nell'ambito dell'ottenimento di incentivi alla sicurezza e delle visite ispettive disposte dalla Pubblica Amministrazione, volte alla verifica della conformità alle prescrizioni previste dalla legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro	Alto

AREE DI ATTIVITÀ "A RISCHIO"	N°	ATTIVITÀ "SENSIBILI"	GRADO DI RISCHIO
Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti e collaboratori	27	Gestione dei rapporti con Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.), anche tramite il supporto di un consulente esterno, per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento: - predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro - comunicazione elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL - controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente - predisposizione ed esecuzione dei pagamenti verso gli Enti pubblici competenti	Basso
Gestione dei contenziosi giudiziali e delle problematiche connesse	28	Gestione dei rapporti con i Giudici, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito di procedimenti giudiziari (civili, penali, amministrativi), con particolare riferimento alla nomina dei legali e dei consulenti tecnici e di parte	Alto
	29	Gestione dei rapporti con soggetti che possono avvalersi della facoltà di non rispondere nel processo penale.	Alto
Gestione degli adempimenti societari	30	Gestione dei rapporti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari (ad es. CCIAA)	Basso
	31	Gestione dei rapporti con la Corte dei Conti, il Collegio Sindacale e il Socio nelle attività di verifica della gestione aziendale.	Basso

3 Trasparenza

La legge 6 novembre 2012, n. 190, ha individuato nella trasparenza uno degli strumenti principali di prevenzione della corruzione. In attuazione della delega ivi contenuta, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” (c.d. Testo Unico sulla Trasparenza).

Il Testo Unico sulla Trasparenza ha ulteriormente sottolineato il concetto di trasparenza intesa come accessibilità totale, evidenziando la finalità di realizzare una amministrazione pubblica aperta e al servizio del cittadino. In tale ottica ha disposto la creazione di una sezione sul sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente”, in sostituzione della precedente sezione “Trasparenza, valutazione e merito”, articolata in sotto-sezioni corrispondenti a precise tipologie di dati da pubblicare. Inoltre, ha implementato un sistema di controlli e sanzioni sull’attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Alla luce di tali rilevanti interventi normativi, l’ANAC ha pubblicato la delibera 50/2013, recante “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”, che ha integrato le precedenti delibere in tema di adozione del Programma n. 105/2010 e n. 2/2012.

Il **Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (PTTI) 2016-2018**, adottato dalla AMIU S.p.A. in conformità delle delibere ANAC in materia di trasparenza sopra citate, rispetta nei propri contenuti il raccordo ed il coordinamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il PTTI AMIU 2016-2018, strumento di programmazione autonomo rispetto al PTPC, seppure ad esso strettamente collegato, è allegato al presente Piano e ne costituisce parte integrante.

4 Codice di Comportamento

Il Codice di comportamento adottato dalle singole amministrazioni costituisce, secondo quanto indicato nel PNA, elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) di ogni amministrazione, in quanto rappresenta una delle principali “azioni e misure” di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato.

AMIU S.p.A., nell’ambito delle attività di adeguamento al D. Lgs. 231/2001, ha adottato il Codice Etico: uno strumento di autoregolazione, volontario e unilaterale, volto a rendere trasparente l’attività aziendale e a indirizzarne eticamente lo svolgimento, anche al di là di quanto stabilito dalle norme vigenti e dai Contratti di Lavoro.

Il Codice ha lo scopo di individuare i principi e le specifiche regole di condotta, anche in materia di prevenzione della corruzione, che devono ispirare il comportamento di AMIU nei confronti di tutti gli stakeholder, interni ed esterni, e che sono posti alla base delle relazioni tra gli stessi.

Il Codice disciplina, attraverso l’introduzione di un complesso di regole comportamentali, la condotta di amministratori, sindaci, dirigenti, dipendenti, fornitori, partner e clienti di AMIU e di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

L’osservanza del Codice costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della missione aziendale di AMIU.

5 Formazione e comunicazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione pianificherà in coerenza con quanto riportato nel Cronoprogramma (*Allegato 1* al presente Piano) attività formative e informative per gli organi di vertice, per gli organi di controllo/vigilanza e per il proprio personale dipendente, mirata ai temi della prevenzione e repressione della corruzione, della legalità, dell’etica, delle disposizioni penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, nonché a ogni tematica che si renda opportuna e utile per fini preventivi del fenomeno corruttivo.

Il presente PTPC sarà quindi pubblicato sul sito web aziendale, cui hanno accesso tutti i dipendenti, i quali, all'atto dell'assunzione e con cadenza annuale, saranno tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al RPC, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore.

La Società predisporrà un questionario, da trasmettere tramite posta elettronica, per valutare periodicamente il livello di conoscenza e percezione dei principi contenuti nel Piano.

Inoltre, come previsto dall'art. 1 comma 11 della L. 190/2012, la Scuola superiore della pubblica amministrazione, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e utilizzando le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità. Con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Viene consegnata copia cartacea del presente Piano all'Amministratore Unico, al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza al momento dell'accettazione della carica loro conferita con contestuale richiesta di osservanza dei principi ad essi afferenti. Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i suddetti organi circa le eventuali modifiche apportate relativamente ad ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

6 Misure di prevenzione e controllo

Il PTPC adotta diversi strumenti di intervento a supporto della prevenzione del rischio:

- Le **procedure operative** che normano i processi e le attività a rischio corruzione e al cui interno sono inoltre formalizzati una sequenza di comportamenti finalizzati a standardizzare ed orientare le attività in chiave anticorruzione;
- Le **Parti Speciali del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001** all'interno delle quali sono definiti obblighi, divieti, principi comportamentali e principi specifici di controllo che i dipendenti di AMIU sono tenuti ad osservare;
- Sono stati, inoltre, previsti degli ulteriori protocolli associati alle “**misure generali di controllo**” previste dal PNA in relazione a:
 - ✓ Incompatibilità e inconfiribilità specifiche per posizioni dirigenziali;
 - ✓ Attribuzione degli incarichi e nomina Commissioni - verifica dei precedenti penali;
 - ✓ Conflitto di interessi;
 - ✓ Rotazione del personale;
 - ✓ Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
 - ✓ Tutela del segnalante (c.d. *whistleblower*).

Le misure introdotte nel presente PTPC, oltre ad essere complementari tra loro, integrano il quadro dispositivo interno vigente e prevalgono in caso di eventuale discordanza.

Si precisa, infine, che oltre alle suddette misure, il PTPC richiede l'adozione sistematica e trasversale in tutte le attività aziendali dei seguenti principi di 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 gestionale ed autorizzativa soggetti diversi dotati delle adeguate competenze. Tale presidio è funzionale nel suo complesso a mitigare la discrezionalità gestionale nelle attività e nei singoli processi;
- La **tracciabilità dei processi e delle attività** previste funzionale all'integrità delle fonti informative e alla puntuale applicazione dei presidi di controllo definiti. Tale principio prevede che nello svolgimento delle attività il management adotti tutte le cautele atte a garantire la 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;

- 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;
- La **previsione di regole di processo** attraverso le quali codificare le modalità operative e gestionali ritenute adeguate per lo svolgimento degli stessi e alle quali attenersi. Precipuo compito del piano formativo sarà garantire un supporto idoneo alla responsabilizzazione di tutti gli attori rispetto alle misure di prevenzione contenute nei citati protocolli e principi di controllo.

6.1 **Incarico dirigenziale. Dichiarazione sulle cause di inconferibilità e di incompatibilità**

Condizione di efficacia del conferimento dell'incarico dirigenziale è la presentazione, da parte dell'interessato, della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013; il decreto citato stabilisce, inoltre, che il Dirigente deve presentare annualmente una dichiarazione in ordine all'insussistenza delle cause di incompatibilità ivi indicate. Le cause di inconferibilità¹ e di incompatibilità² vanno ad aggiungersi alle altre già desumibili dalla normativa sul lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, comprensiva della disciplina sul conflitto di interessi (cfr. d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*; d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"*); la dichiarazione, pertanto, deve tener conto di tali altre condizioni.

La dichiarazione è presentata ai sensi degli artt. 46 e 47 d.P.R. n. 445/2000 dagli interessati:

- Ai fini del conferimento dell'incarico, entro 15 giorni dalla richiesta dell'Amministratore Unico;
- Per l'accertamento annuale dell'insussistenza di cause d'incompatibilità, entro il 15 gennaio di ogni anno, per tutta la durata dell'incarico, a prescindere da una espressa richiesta da parte della Società.

La mancata presentazione della dichiarazione, in ogni caso, sarà valutata ai fini della responsabilità disciplinare.

Le dichiarazioni presentate da ciascun incaricato sull'insussistenza di cause di inconferibilità e/o di incompatibilità sono:

- Pubblicate, per la parte richiesta dal citato d.lgs. n. 39, sul sito internet della Società;
- Verificate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La dichiarazione rivelatasi mendace comporta la nullità dell'incarico, l'inconferibilità di qualsiasi incarico all'interessato per un periodo di 5 anni, la pubblicazione del relativo provvedimento sul sito internet della Società, nonché la segnalazione del fatto all'ANAC e alla Corte dei Conti.

¹ **Inconferibilità**: preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

² **Incompatibilità**: l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. In particolare, gli incarichi dirigenziali che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, nonché con lo svolgimento in proprio di un'attività professionale se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione che conferisce l'incarico. Inoltre, gli incarichi dirigenziali sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione che ha conferito l'incarico.

Nel caso in cui emergano:

- Situazioni di incompatibilità, il RPC contesterà all'incaricato la circostanza e l'interessato dovrà, entro 15 giorni, indicare a quale incarico intende rinunciare. In mancanza di comunicazione, l'interessato decade dall'incarico conferito dall'Ente e il contratto si risolve;
- Cause di inconferibilità, il RPC contesta all'incaricato la circostanza e adotta il conseguente provvedimento, sentito l'Amministratore Unico: nei casi di condanna non definitiva, al dirigente di ruolo, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportano l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione, ad esclusione di incarichi relativi ad 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, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Qualora ciò non sia possibile, il dirigente è posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconferibilità dell'incarico.

La situazione di inconferibilità cessa di diritto se è pronunciata sentenza, anche non definitiva, di proscioglimento per il reato che ha determinato l'inconferibilità. In caso di soggetto esterno, la condanna o la sentenza ex art. 444 c.p.p., anche non definitiva, comporta la sospensione dell'incarico e dell'efficacia del contratto di lavoro subordinato o di lavoro autonomo stipulato con l'amministrazione, della stessa durata del periodo di inconferibilità.

Per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico. Fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione l'amministrazione valuta la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso. L'interessato è in ogni caso tenuto a comunicare qualunque variazione in ordine alle condizioni prima viste entro 15 giorni dal momento in cui lo stesso ne è venuto a conoscenza.

6.2 Attribuzione degli incarichi e nomina Commissioni - verifica dei precedenti penali

Ai fini de:

- Il conferimento di uffici e altri incarichi di posizione a personale tecnico amministrativo e professionista;
- La nomina come componente o segretario in Commissioni di concorso o di selezione per l'impiego presso la Società;
- La nomina come componente o segretario in Commissione per gare di appalto e per l'attribuzione di vantaggi economici;
- L'assegnazione alle strutture, anche uffici, con funzioni di Responsabile per processi individuati a rischio alto nei settori/aree maggiormente esposti;

il dipendente è tenuto a presentare una dichiarazione sostitutiva ex art. 46 d.P.R. n. 445/2000 in ordine all'insussistenza o alla sussistenza di condanne, anche non definitive, per i reati di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

La condanna, anche non definitiva, per i reati prima indicati impedisce:

- a) La partecipazione, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) L'assegnazione, 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) La partecipazione alle 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.

In particolare, ai fini del conferimento dell'incarico o della nomina, l'Amministratore Unico richiederà, tramite apposito modello, di rendere una dichiarazione, avente ad oggetto la sussistenza o meno di condanne per reati anche diversi da quelli prima indicati, nonché il ricorrere di conflitto di interessi, nel termine di 15 giorni dalla richiesta e, comunque, nel caso di nomina di Commissione, prima dell'insediamento della stessa.

In caso di dichiarazioni che riportino condanne:

- Per delitti commessi dal pubblico ufficiale contro la PA, al dipendente non potrà essere conferito l'incarico e non potrà essere nominato nella Commissione;
- In caso di altri reati, l'Amministratore Unico verifica la gravità del reato, il ricorrere di eventuali cause di estinzione e abrogazione, e l'incidenza dello stesso rispetto alle funzioni da svolgere e adotta il provvedimento ritenuto più opportuno a garantire l'interesse pubblico.

In caso di dichiarazioni mendaci, che omettano l'indicazione dei suddetti delitti o di altri gravi reati, il dipendente è rimosso e sostituito con provvedimento del Dirigente che procede al conferimento o alla nomina. Ove ne ricorrano i presupposti, è avviato il procedimento disciplinare e il fatto è segnalato all'Autorità giudiziaria e all'ANAC.

6.3 Conflitto di interessi

Il Dirigente che adotta il provvedimento finale o atti endoprocedimentali, nel caso ricorra un conflitto di interesse³, anche solo potenziale, devono:

- Astenersi dal partecipare alla decisione o comunque dall'attività che riguarda altresì interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente;
- Astenersi dal partecipare alla decisione o comunque dall'attività in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- Segnalare, immediatamente e per iscritto, il conflitto di interessi, reale o potenziale, o la ragione di opportunità, al Dirigente o, in caso si tratti del Dirigente, al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione risponde alla segnalazione per iscritto e nel termine utile a non rallentare l'attività riportando:

- Le valutazioni fatte in merito alle circostanze segnalate;
- La sussistenza o meno del conflitto di interesse, reale o potenziale, o di altre ragioni di opportunità;
- La decisione di sollevare il dipendente dall'incarico, sostituendolo o avocando a sé il procedimento; ovvero le motivazioni che permettono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente e la salvaguardia dell'interesse pubblico.

L'omessa segnalazione del conflitto di interessi o della ragioni di opportunità, ovvero la mancanza motivazione in ordine alla possibilità di mantenere la competenza del dipendente sul procedimento, può comportare l'avvio del procedimento disciplinare e l'illegittimità del procedimento e del provvedimento.

6.4 Rotazione del Personale

La rotazione del personale ha come obiettivo l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, nelle aree a più elevato rischio di corruzione, al fine di ridurre il pericolo che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

³ Interesse patrimoniale, finanziario o di altro genere, comunque privato o personale, anche indiretto, in grado di influenzare il dipendente nell'adempimento dei propri compiti.

La rotazione del personale presenta non indifferenti profili di delicatezza e complessità. Tale misura, infatti deve essere valutata in considerazione dell'altrettanto importante principio di continuità dell'azione amministrativa, che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività.

Considerata la struttura organizzativa e l'organico in forza alla AMIU, allo stato attuale, non si ritiene percorribile l'attuazione della suddetta misura di controllo che sarà altresì oggetto di valutazione nel futuro in caso di crescita dell'organico della Società.

6.5 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

I dipendenti con incarichi dirigenziali che nel corso degli ultimi tre anni di servizio prima della cessazione, per qualunque causa, del rapporto di lavoro, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Società non possono svolgere attività lavorativa, autonoma o subordinata, comunque denominata, presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi presi con l'esercizio dei suddetti poteri.

In caso di violazione del divieto:

- I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli;
- I soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto, non possono contrattare con la Società per i successivi tre anni e sono obbligati a restituire i compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'eventuale affidamento ottenuto dall'Ente;
- La Società può agire per il risarcimento del danno ove ne ricorrano gli estremi.

Per diffondere la conoscenza del divieto e al fine di assicurare l'assunzione di responsabilità da parte degli interessati:

- All'atto dell'assunzione del personale e al momento della cessazione del rapporto di lavoro, il dipendente sarà esplicitamente avvisato del divieto di prestare attività lavorativa nei termini prima indicati;
- I soggetti privati potranno partecipare alle procedure di affidamento di contratti comunque denominati, solo se dichiareranno, unitamente alle condizioni di cui all'art. 38 d.lgs. n. 163/2006, di non aver contratto rapporti di lavoro come prima indicati.

6.6 Tutela del segnalante (c.d. whistleblower)

L'obiettivo di tale misura di controllo consiste nella sensibilizzazione dell'attività del segnalante, il cui ruolo assume rilevanza di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli alla Società, incentivando e proteggendo tali segnalazioni.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) Generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito della Società;
- b) Una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) Se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) Se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) L'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) L'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti.

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione con le seguenti modalità:

- a) Mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica rpc@amiutrani.it. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;

- b) A mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- c) Verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da uno dei soggetti legittimati alla loro ricezione.

Inoltre vige l'obbligo di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni di legge.

7 Ulteriori elementi a supporto della corretta attuazione del PTPC

7.1 I Flussi informativi da e verso il RPC

Poiché la circolazione delle informazioni pertinenti alla strategia anticorruzione, all'interno di AMIU S.p.A., assume un valore essenziale per favorire il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati e consentire consapevolezza e impegno adeguati a tutti i livelli, è predisposto - e deve essere implementato - un sistema che assicuri un flusso informativo al RPC.

Con particolare riferimento alla segnalazione di eventuali indizi di illiceità all'interno della Società, la garanzia del flusso di informazioni anche al RPC ha come obiettivo: i) la prevenzione dei fenomeni corruttivi; ii) il miglioramento del PTPC (in funzione di una migliore pianificazione dei controlli sul suo funzionamento e di un suo eventuale adattamento).

È predisposto e deve essere implementato un sistema di reportistica, sistematico e strutturato, in merito a temi/eventi a rischio, la cui rilevazione ed analisi costituisca il punto dal quale possono originare azioni di riscontro e approfondimento degli organi di controllo e di vertice su eventuali situazioni anomale e/o di reato.

In particolare, è assicurato su base periodica un flusso di informazioni dal RPC all'Amministratore Unico ed agli Organi di controllo/vigilanza in relazione agli esiti delle attività svolte nel periodo di riferimento, nonché alle eventuali violazioni del PTPC.

7.2 Il Reporting

In base all'art. 1, comma 14, della Legge Anticorruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, il RPC predispone, sulla base della scheda standard elaborata dall'ANAC, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito istituzionale della Società. La relazione è presentata anche all'Amministratore Unico.

Qualora all'interno della Società manchi temporaneamente, per qualunque motivo, il RPC, la relazione dovrà essere comunque predisposta e pubblicata a cura dell'organo competente all'adozione del PTPC che, come previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge Anticorruzione, è l'Amministratore Unico.

7.3 Il Sistema disciplinare

AMIU SpA si è dotata di un proprio sistema disciplinare previsto all'interno del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 che trova applicazione anche per le violazioni del PTPC.

Al soggetto che dovesse violare le prescrizioni del Piano verrà irrogata una sanzione proporzionata: i) alla gravità della violazione rispetto al protocollo; ii) alle conseguenze della violazione; iii) alla personalità dell'agente; e iv) alla posizione ricoperta. Alla stessa sanzione soggiace il soggetto che non abbia proceduto all'irrogazione della sanzione stessa.



L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste costituisce adempimento da parte dei soggetti sottoposti degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, del codice civile e la violazione delle misure indicate costituisce un inadempimento contrattuale censurabile sotto il profilo disciplinare ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei lavoratori (Legge 20 maggio 1970 n. 300) e determina l'applicazione delle sanzioni previste dal vigente dal CCNL applicato. Le sanzioni previste dal sistema disciplinare, a valle della procedura disciplinare ex Art. 7 St. Lav., saranno applicate a ogni violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel presente Piano, a prescindere dalla commissione di un reato e dall'eventuale svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria.

Dell'avvio del procedimento disciplinare e della sua conclusione (sia in caso di irrogazione di una sanzione, sia in caso di annullamento) è data tempestiva comunicazione al RPC.

Allegato 1 – Il Cronoprogramma

Unitamente all’approvazione del presente PTPC è approvato il seguente cronoprogramma che ne costituisce parte integrante e contiene le attività attuative delle relative previsioni.

Il cronoprogramma è aggiornato e/o integrato a cura del RPC in funzione dello stato di attuazione delle iniziative ivi contenute e/o delle eventuali ulteriori iniziative che dovessero emergere in corso d’anno.

Il RPC fornisce informativa periodica all’Amministratore Unico sulle iniziative contenute nel cronoprogramma e sul relativo stato di attuazione, indicando quelle concluse, quelle in corso e le eventuali esigenze di ripianificazione e/o integrazione, fornendo le relative motivazioni.

Attività	Tempistica
Pubblicazione del PTPC sul sito web aziendale	31 Gennaio 2016
Predisposizione del modulo e raccolta delle dichiarazioni dei titolari di incarichi dirigenziali per la verifica dell’assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità	28 Febbraio 2016 (*)
Predisposizione del modulo e raccolta delle dichiarazioni per la verifica dei precedenti penali per l’attribuzione degli incarichi e la nomina delle Commissioni	28 Febbraio 2016 (*)
Attuazione degli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti dal D. Lgs. 14 Marzo 2013, n. 33 (c.d. Testo Unico sulla Trasparenza)	28 Febbraio 2016
Attività di Monitoraggio sull’effettiva applicazione del PTPC	31 Dicembre 2016 31 Dicembre 2017 31 Dicembre 2018
Predisposizione della relazione annuale da parte del RPC recante i risultati dell’attività svolta e l’efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC	15 Gennaio 2017 15 Gennaio 2018
Aggiornamento e integrazione della mappatura delle aree a rischio.	30 Maggio 2016 30 Maggio 2017 30 Maggio 2018
Aggiornamento e integrazione delle misure di prevenzione poste in essere a presidio del rischio corruzione (Procedure operative e “misure generali di controllo”)	30 Giugno 2016 30 Giugno 2017 30 Giugno 2018
Pianificazione e realizzazione delle attività formative	30 Giugno 2016
Definizione e implementazione dei macro-flussi informativi da e verso il RPC	30 Giugno 2016

(*) Tali misure di controllo saranno implementate entro la scadenza indicata con riferimento agli incarichi attualmente in essere e “ad evento” con riferimento agli eventuali futuri incarichi o nomine.



ALLEGATO 2

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018

DI

AMIU S.p.A.

Allegato 2 – Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) 2016-2018

1. Premessa

Il presente Piano per la Trasparenza e Integrità (di seguito anche "PTTI") di AMIU S.p.A. è finalizzato ad assolvere agli obblighi della normativa vigente in tema di Trasparenza e Integrità e in particolare la Legge 6 novembre 2012 n° 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) e il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera ANAC n°72/2013, il D. Lgs. n. 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).

In particolare, il D.lgs. n. 33 del 2013 ha ridefinito gli obblighi in capo alle amministrazioni pubbliche ed alle relative società controllate, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

La trasparenza e l'integrità del funzionamento sono funzionali alla prevenzione della corruzione ai fini dell'efficienza ed efficacia dell'azione della società stessa.

Per **"trasparenza"**, si intende l'accessibilità, da parte dell'utenza interna ed esterna, ad ogni aspetto rilevante per valutare l'operato della società, il perseguimento delle funzioni istituzionali attraverso l'utilizzo delle risorse pubbliche. Questa comprende tutti i dati necessari per una corretta comprensione e valutazione delle modalità organizzative e gestionali della società, dei suoi risultati, dell'uso delle risorse, dei diritti di cittadini e dei soggetti giuridici legittimamente interessati.

Per **"integrità"** si intende la salvaguardia da parte della Società e dei suoi dipendenti dell'efficienza, dell'imparzialità, dell'indipendenza nello svolgimento delle attività istituzionali di AMIU S.p.A.. Il tutto a beneficio della correttezza dei rapporti fra politica ed amministrazione, del disinteresse personale, delle relazioni con soggetti privati esterni e delle verifiche sull'attività amministrativa e contabile.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività della società sottoposta al controllo della Pubblica Amministrazione ed è funzionale a tre scopi:

- Sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- Assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalla società, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- Prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Il presente PTTI costituisce allegato e parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione adottato da AMIU S.p.A.

Il Piano si compone delle sezioni stabilite dalle disposizioni legislative specificamente applicabili a AMIU S.p.A. in quanto società soggetta al controllo da parte della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 2359 c.c. ed in conformità allo schema allegato al d.lgs. n°33 del 2013 e al recente aggiornamento normativo di questa ultima disposizione.

3. Il Responsabile per la Trasparenza e Integrità

La responsabilità dell'attuazione del PTTI è in capo al Responsabile per la Trasparenza ed Integrità nella persona del dott. Antonio Peluso (peluso@amiutrani.it), nominato con determinazione dell'Amministratore Unico in data 09/12/2015.

Il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità svolge le funzioni di cui all'art. 43 del d.lgs. n. 33 del 2013 e in particolare:

- Svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'ANAC (e all'organo di esercizio di potere di indirizzo amministrativo) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1);
- Provvedere all'aggiornamento del PPTI, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione (art. 43, comma 2);
- Controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4);
- Segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché, con riferimento al vertice della Società ed alle funzioni preposte, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43, comma 5);
- Rendere ad ANAC, ove questa ne faccia richiesta, il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno della Società (art. 45, comma 2).

4. Modalità e contenuti di pubblicazione delle informazioni

L'accesso alle informazioni via web permette a AMIU S.p.A. di garantire la disponibilità della documentazione aziendale a tutto vantaggio della cittadinanza e delle imprese. Le informazioni pubblicate offrono ai visitatori del sito informazioni di accertata utilità, nella semplificazione dell'interazione con l'utenza, nella trasparenza dell'azione amministrativa, nella facile reperibilità e fruibilità dei contenuti.

Pertanto le informazioni sono accessibili nel sito istituzionale di AMIU S.p.A. nella sezione "Amministrazione Trasparente".

All'interno della sezione sono presenti i singoli link per accedere alle informazioni della categoria prescelta (ogni contenuto riporta la data dell'ultimo aggiornamento). Nella medesima sezione AMIU S.p.A. accoglierà progressivamente le informazioni obbligatorie per legge, nell'intento di favorirne la diffusione, la trasparenza e l'accesso civico da parte dei cittadini nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività di gestione del servizio pubblico.

In *compliance* con quanto previsto dal d.lgs. n° 33/2013, dalla Legge n°190 del 2012, dalla Delibera A.N.A.C. N° 77/2013, nonché della legge n° 114 del 2014, AMIU S.p.A. ha identificato le tipologie di dati da pubblicare sul sito nell'area dedicata.

In particolare, gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n° 33 del 2013 sono strutturati nel rispetto delle indicazioni contenute nell'Allegato 1 del d.lgs. n° 33/2013 "Sezione Amministrazione Trasparente-Elenco degli obblighi di pubblicazione".

I contenuti delle varie sezioni riportati nella tabella di cui al paragrafo successivo potranno subire tutti quegli adattamenti che, in base alla valutazione del Responsabile per la Trasparenza ed Integrità, dovessero apparire necessari/opportuni.

5. Struttura della sezione “Amministrazione Trasparente”

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione trasparente (D. Lgs. 33/2013)		Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a AMIU S.p.A.
Sotto-sezione 1° livello	Sotto-sezione 2° livello	Contenuti sito web sezione “Amministrazione Trasparente”
Disposizioni Generali	Programma per la trasparenza e integrità	Piano per la Trasparenza ed Integrità ed il relativo stato di attuazione
	Atti generali	- Direttive, programmi, circolari, istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta - Riferimenti normativi che regolamentano l'attività della Società - Leggi e statuti regionali applicabili alla realtà aziendale
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	- Atto di nomina o di proclamazione con indicazione della durata dell'incarico/mandato elettivo - Curricula - Compensi connessi all'assunzione della carica - Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti - Eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti Tali dati, devono essere pubblicati per gli Amministratori/Amministratore, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza.
	Articolazione degli uffici	Organigramma
	Telefono e posta Elettronica	- Elenco completo dei numeri di telefono - Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive “normali” e PEC
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	- Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico di consulenza o collaborazione. Curricula dei consulenti o collaboratori - Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o allo svolgimento di attività professionali - Compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione. - Elenco dei consulenti con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso dell'incarico
Personale	Dirigenti	- Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale - Curricula - Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o allo svolgimento di attività professionali - I compensi relativi all'incarico con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato
	Dotazione organica	- Costi relativi al personale distinti per mansione e qualifiche - Costo complessivo del personale a tempo indeterminato diviso per fasce professionali

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione trasparente (D. Lgs. 33/2013)		Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a AMIU S.p.A.
Sotto-sezione 1° livello	Sotto-sezione 2° livello	Contenuti sito web sezione "Amministrazione Trasparente"
	Personale non a tempo indeterminato	- Dati relativi al personale assunto a tempo indeterminato, con indicazione del numero di dipendenti, della tipologie di contratto e delle relative qualifiche assegnate - Costi elativi al personale assunto a tempo determinato diviso per aree professionali
	Tassi di assenza	Dati relativi ai tassi di assenza e di maggiore presenza del personale con cadenza trimestrale.
	Incarichi conferiti ai dipendenti	Elenco degli incarichi aggiuntivi assegnati ai dipendenti, indicandone per ognuno il compenso e la durata
	Contrattazione collettiva	Riferimenti al contratto collettivo applicato dalla Società
	Contrattazione integrativa	Riferimenti al contratto integrativo applicato dalla Società
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Avvisi di selezione dei profili professionali
Performance (se applicabile)	Piano della performance	Piano delle performance annuale della Società contenente gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'azienda, oltre che gli indicatori di valutazione della performance del personale
	Relazione sulla performance	Relazione sulla performance annuale della Società contenente i risultati organizzativi e individuali raggiunti e gli eventuali scostamenti rispetto al Piano
	Ammontare complessivo dei premi	- Ammontare complessivo dei premi legati alla performance stanziati - Ammontare complessivo dei premi effettivamente distribuiti
	Dati relativi ai premi	- Entità del premio mediamente conseguibile dal personale (dirigenziale e non) - Distribuzione del trattamento accessorio - Differenza tra importi dei premi riferiti allo stesso livello di inquadramento
Provvedimenti	Provvedimenti organi di Indirizzo politico	- Provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico in merito a: - Procedure per la scelta dei fornitori; - Elenco dei concorsi e delle prove selettive del personale; - Accordi tra l'amministrazione e soggetti privati; - Accordi tra l'amministrazione e altre amministrazioni pubbliche. - Una scheda sintetica, per ciascuno dei provvedimenti, contenente, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. Tali contenuti sono pubblicati nelle altre sotto-sezioni di riferimento.
	Provvedimenti dirigenti	- Provvedimenti adottati dagli organi dirigenti in merito a: - Procedure per la scelta dei fornitori; - Elenco dei concorsi e delle prove selettive del personale; - Accordi tra l'amministrazione e soggetti privati; - Accordi tra l'amministrazione e altre amministrazioni pubbliche. - Una scheda sintetica, per ciascuno dei provvedimenti, contenente, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. Tali contenuti sono pubblicati nelle altre sotto-sezioni di riferimento

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione trasparente (D. Lgs. 33/2013)		Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a AMIU S.p.A.
Sotto-sezione 1° livello	Sotto-sezione 2° livello	Contenuti sito web sezione "Amministrazione Trasparente"
Controlli sulle Imprese	Controlli sulle imprese	• Elenco dei controlli da parte di altri enti a cui è assoggettata la Società. • Obblighi normativi a cui deve ottemperare la Società a seguito del controllo da parte ad esempio di un'Amministrazione Pubblica
Bandi di gara e Contratti	Bandi di gara e contratti	• Dati relativi ai bandi di gara con pubblicazione cartacea • Dati relativi a bandi di gare svolte in modalità telematica • Dati relativi a bandi di gara conclusi • Comunicazione ANAC ai sensi dell'art. 1 comma 32, legge 190/2012
Bilanci	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	• Bilancio di previsione • Bilancio consuntivo di ciascun anno, in forma sintetica, aggregata e semplificata
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare Canoni di locazione d'affitto	• Informazioni identificative degli immobili posseduti dall'amministrazione • Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti
Pagamenti della Società	Indicatori di tempestività dei pagamenti	• Indicatori dei tempi medi di pagamenti relativi a: • Acquisti di beni; • Servizi; • Forniture.
Altri contenuti	Altri contenuti	• Piano Triennale di prevenzione della corruzione • Responsabile della prevenzione della corruzione • Responsabile della Trasparenza • Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 • Codice Etico