



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2018-2020

DI

AMIU S.p.A.

DOCUMENTO APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO IN DATA 30/01/2018

Sommario

Premessa normativa.....	3
1 AMIU Trani S.p.A.	5
1.1 <i>Modello di Governance</i>	5
1.2 <i>Struttura Organizzativa</i>	6
1.3 <i>Lo Scopo del PTPCT</i>	6
1.4 <i>Interazioni tra il Modello Organizzativo 231 e il PTPCT</i>	7
1.5 <i>Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione</i>	7
2 Mappatura dei processi e gestione del rischio	9
2.1 <i>La metodologia adottata per il risk assessment</i>	9
2.2 <i>Le principali Aree a Rischio di AMIU S.p.A.</i>	12
3 Trasparenza	15
4 Codice di Comportamento.....	15
5 Formazione e comunicazione.....	15
6 Misure di prevenzione e controllo	16
6.1 <i>Incarico dirigenziale. Dichiarazione sulle cause di inconferibilità e di incompatibilità</i> ...17	
6.2 <i>Attribuzione degli incarichi e nomina Commissioni - verifica dei precedenti penali</i>	18
6.3 <i>Conflitto di interessi</i>	19
6.4 <i>Rotazione del Personale</i>	19
6.5 <i>Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</i>	20
6.6 <i>Tutela del segnalante (c.d. whistleblower)</i>	20
7 Ulteriori elementi a supporto della corretta attuazione del PTPCT.....	21
7.1 <i>I Flussi informativi da e verso il RPC</i>	21
7.2 <i>Il Reporting</i>	22
7.3 <i>Il Sistema disciplinare</i>	22
Allegato 1 – Il Cronoprogramma	23
Allegato 2 – Sezione trasparenza 2018-2020	25

Premessa normativa

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190 (di seguito, legge n. 190/2012) recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* e successive modificazioni, emanata in attuazione dell’articolo 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2013 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116.

La legge n. 190/2012 introduce nuove norme per la prevenzione ed il contrasto dei fenomeni di illegalità nelle pubbliche amministrazioni, norme che, in parte, si pongono in continuità con quelle emanate in materia di promozione dell’integrità e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

In base alla nuova legge, le strategie di prevenzione e contrasto della corruzione a livello nazionale derivano dall’azione sinergica di tre soggetti:

- (i) il Comitato interministeriale per la prevenzione ed il contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, costituito con D.P.C.M. del 16 gennaio 2013 con il compito di fornire indirizzi attraverso l’elaborazione delle linee guida;
- (ii) il Dipartimento della funzione pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- (iii) l’Autorità nazionale anti corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC) che, in qualità di Autorità anti corruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita i poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza.

Ad un primo livello, quello “nazionale”, il Dipartimento della Funzione Pubblica predispone, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Il P.N.A. è poi approvato dalla C.I.V.I.T. (oggi ANAC), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

Al secondo livello, quello “decentrato”, ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

In data 11 settembre 2013 l’ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione.

In esso sono indicati, nel paragrafo 1.3, i soggetti destinatari del P.N.A. Tra essi gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Successivamente è stato chiarito come negli enti di diritto privato in controllo pubblico e, quindi, destinatari delle norme, rientrassero anche soggetti non aventi la forma della società, quali ad esempio le fondazioni e le associazioni (Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 14 febbraio 2014, n.1/2014 in GU n. 75 del 31/3/2014).

L’assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi stato completato con le seguenti disposizioni e linee guida:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- Ambito soggettivo di applicazione, art. 11 del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dall’art. 24 bis del D.L. 90/2014 (la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni trova ora applicazione anche per

gli enti di diritto privato in controllo pubblico limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea);

- Linee guida ANAC per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (determinazione n. 8 del 17 giugno 2015);
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Successivamente, il legislatore è nuovamente intervenuto sulla materia attraverso il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, *«Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»*.

Conseguentemente, con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha predisposto e adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA); esso è il primo predisposto da ANAC, ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Il PNA è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute, in molti casi dando attuazione alle nuove discipline della materia, di cui le amministrazioni devono tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC), in particolare a partire dalla formazione dei PTPC per il triennio 2017-2019.

Infine, sempre ANAC, con la Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 ha adottato 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" e con la Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 ha approvato in via definitiva 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».

Tuttavia, va evidenziato, come precisato dalla stessa ANAC, che le predette Linee guida del 28 dicembre 2016 hanno l'obiettivo di fornire indicazioni, alle pubbliche amministrazioni e ad altri enti, sulle principali e più significative modifiche intervenute. Per quanto concerne l'accesso civico generalizzato e la disciplina applicabile alle società e agli enti di diritto privato, ANAC rinvia ad apposite Linee guida.

Dette Linee guida sono state approvate dall'ANAC in via definitiva con la delibera n. 1134 nell'adunanza dell'8 novembre 2017.

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 canonici 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:

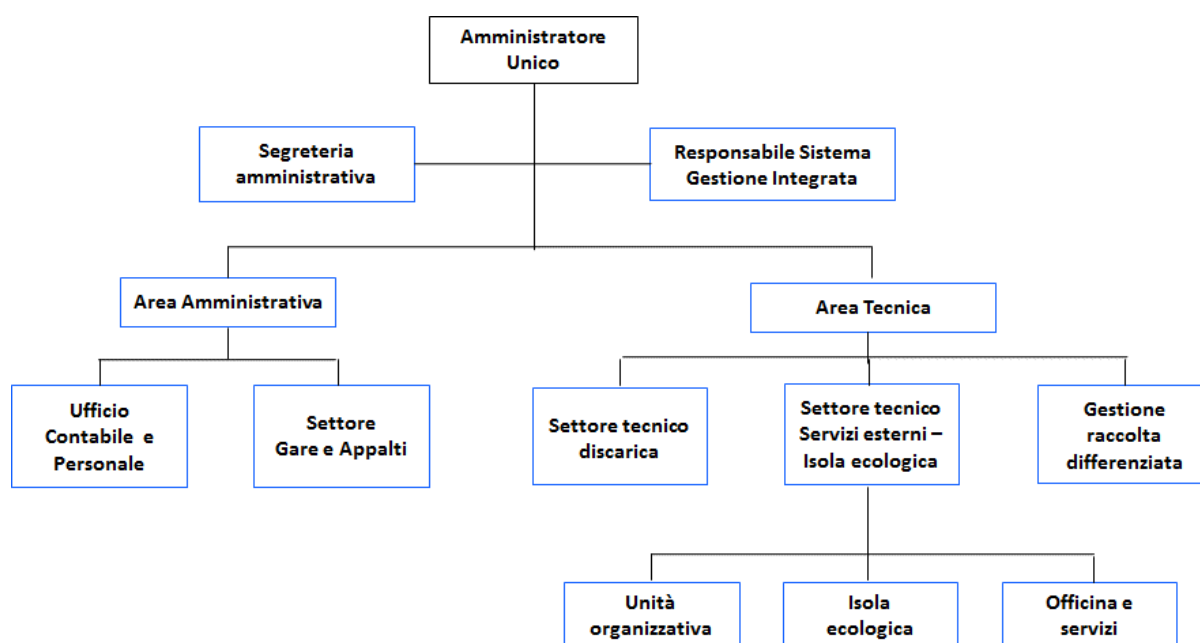
- a) Le decisioni inerenti agli atti acquisitivi o alienativi di diritti reali immobiliari e di concessione di garanzie reali e personali;
- b) Ogni atto il cui valore superi i 500.000 euro, intendendosi tale limite superato anche quando si tratti di atti di valore unitario inferiore ma che, in virtù 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 90 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 PTPCT

L'attuazione del PTPCT 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 PTPCT, promuove il corretto funzionamento delle strutture aziendali e tutela la reputazione e la credibilità dell'azione di AMIU. In tale contesto, il PTPCT 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 PTPCT 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 PTPCT

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 PTPCT 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 PTPCT 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 PTPCT 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 Dottor Ernesto Devito, nominato con determina dell'Amministratore Unico del 9 dicembre 2015 e confermato con determina del 06/11/2017. Il Dottor Ernesto Devito, soggetto esterno alla Società, è anche Organismo di Vigilanza monocratico di AMIU S.p.A.

La Società, in relazione alla predetta nomina, a seguito di quanto contenuto nelle pagine 17 e 18 delle citate Linee Guida ANAC del 17 giugno 2015 (in relazione alla figura a cui affidare il ruolo di Responsabile di Prevenzione della Corruzione in cui si legge tra l'altro che esso "non può essere individuato in un soggetto esterno alla società"), ha esaminato la possibilità di affidare il ruolo di RPC ad un soggetto interno. Considerate le ridotte dimensioni della struttura organizzativa, i ruoli e le funzioni svolte dalle figure apicali dell'Ente (ricadenti tutte nelle aree sensibili come individuate nel presente Piano) e l'assenza di altre figure interne con profili professionali adeguati a tale incarico, la Società ha ritenuto di confermare il ruolo di RPC all'Organismo di Vigilanza monocratico sebbene fosse un soggetto esterno. Tale scelta risulta rispondente a tutte le altre raccomandazioni suggerite da ANAC nelle medesime Linee Guida (assenza di conflitti di interesse, idonee competenze, stretta connessione con le misure adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001 e collegamento funzionale tra RPC e Organismo di Vigilanza).

Infine, pur avendo preso atto di quanto contenuto nelle Linee guida approvate dall'ANAC in via definitiva con la delibera n. 1134 nell'adunanza dell'8 novembre 2017 ed in particolare del nuovo orientamento rispetto a quello previsto nella determinazione n. 8/2015 con riferimento all'attribuzione delle funzioni di RPCT all'OdV, si è ritenuto di

mantenere al momento l'attuale assetto organizzativo.

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 inconferibilità 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 PTPCT, è tenuto a:

- Predisporre ed aggiornare una proposta di PTPCT 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 PTPCT;
- 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 determina dell'Amministratore Unico del 9 dicembre 2015 sono state conferite al Dottor Antonio Peluso le funzioni di **Responsabile della trasparenza** (nel seguito anche "RT").

La Società ha inteso mantenere distinte le due figure di Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e di Responsabile della trasparenza (RT), per le motivazioni indicate nella pagina precedente con riguardo alla individuazione del RPC. Infatti, la concentrazione delle due responsabilità in capo ad unico soggetto (esterno) avrebbero reso meno efficiente e tempestivo l'aggiornamento dei contenuti all'interno del sito web della Società.

Pertanto, **il Responsabile della trasparenza è anche il Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni.**

Quest'ultimo 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** 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 PTPCT 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 PTPCT 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 (2016-2018), 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 PTPCT 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 PTPCT 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 PTPCT 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 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	<u>Impatto economico</u> Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate 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>	<u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</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	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 complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ? NO 1 SI 5	
<u>Controlli (3)</u> Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ? - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1 - Sì, è molto efficace 2 - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 - Sì, ma in minima parte 4 - No, il rischio rimane indifferente 5	
NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio	

considerato.

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

In dettaglio:

- 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 PTPCT 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

AREE DI ATTIVITÀ "A RISCHIO"	N°	ATTIVITÀ "SENSIBILI"	GRADO DI RISCHIO
	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	Variante 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
	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	Gestione 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

AREE DI ATTIVITÀ "A RISCHIO"	N°	ATTIVITÀ "SENSIBILI"	GRADO DI RISCHIO
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
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 definizione di “trasparenza” è fornita dall’art. 11 del D.lgs. 150/2009, come “accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti allo scopo di favorirne forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità” costituisce ora “livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili” ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

La legge n. 190/2012 prevede una serie di obblighi di pubblicazione nel sito web istituzionale della Società.

Ulteriori obblighi di trasparenza ed accesso alle informazioni sono poi contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 e nella normativa di settore (ad esempio, per quanto riguarda gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture).

AMIU ha già provveduto a pubblicare sul proprio sito web istituzionale, nella sezione “Società Trasparente”, tutte le informazioni rilevanti ai sensi della predetta normativa e provvederà ad aggiornare ed implementare il contenuto del proprio sito web istituzionale fornendo accesso alle relative informazioni.

Più dettagliatamente, nel presente Piano, è contenuta una apposita sezione “Trasparenza” (Allegato 2) nella quale sono definite le misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza.

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 e della trasparenza (PTPCT) 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 formativa e informativa 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 PTPCT 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 e della trasparenza 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 PTPCT 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 PTPCT, 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 PTPCT 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 delle 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

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.

relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

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.

Tuttavia, avendo la Società adottato il Modello ex d.lgs. 231/2001, ha previsto (quale misura alternativa alla rotazione) la "segregazione delle funzioni", ovvero l'attribuzione di compiti operativi e di controllo a soggetti distinti, come suggerito nel paragrafo 2.1.1. "Le misure organizzative per la prevenzione della corruzione" delle Linee Guida di cui alla Determinazione ANAC n.8 del 17 giugno 2015.

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.

A tal proposito si evidenzia che il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la Legge 30 novembre 2017, n. 179 (G.U. n. 291 del 14-12-2017), recante "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".

Tale norma è volta a tutelare il dipendente che segnala illeciti nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione. L'ANAC è chiamata (art. 1, comma 5) ad adottare apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, prevedendo l'utilizzo di modalità anche informatiche, promuovendo il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e il contenuto della segnalazione.

Il RPC monitorerà l'emanazione delle predette linee guida affinché AMIU adotti tempestivamente una procedura conforme a quanto previsto dalla norma.

Nelle more, laddove dovesse giungere una segnalazione si adotteranno tutte le misure possibili per garantire sia la riservatezza dell'identità del segnalante che il contenuto della segnalazione, come sopra descritte.

7 Ulteriori elementi a supporto della corretta attuazione del PTPCT

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 PTPCT (in funzione di una migliore pianificazione dei controlli sul suo funzionamento e di un suo eventuale adattamento).

È stato predisposto ed 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 PTPCT.

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 PTPCT 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 PTPCT.

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 PTPCT 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 PTPCT sul sito web aziendale	31 gennaio 2018
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 2018 (*)
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 2018 (*)
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 2018
Attività di Monitoraggio sull'effettiva applicazione del PTPCT	31 dicembre 2018 31 dicembre 2019 31 dicembre 2020
Predisposizione della relazione annuale da parte del RPC recante i risultati dell'attività svolta e l'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPCT	31 gennaio 2018 15 dicembre 2018
Eventuale aggiornamento e integrazione della mappatura delle aree a rischio.	30 maggio 2018 30 maggio 2019 30 maggio 2020
Eventuale aggiornamento e integrazione delle misure di prevenzione poste in essere a presidio del rischio corruzione (Procedure operative e "misure generali di controllo")	30 giugno 2018 30 giugno 2019 30 giugno 2020
Pianificazione e realizzazione delle attività formative	31 dicembre 2018
Eventuale integrazione dei macro-flussi informativi da e verso il RPC	30 giugno 2018

(*) 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

SEZIONE TRASPARENZA 2018-2020

DI

AMIU S.p.A.

Allegato 2 – Sezione trasparenza 2018-2020

In attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni ai sensi del D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016, la AMIU S.p.A. ha recepito le indicazioni e gli obblighi in materia di trasparenza dandone atto agli stakeholder attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale nell'apposita sezione Società Trasparente.

Con riferimento alla pubblicazione dei dati, vengono alimentate le sottosezioni nel cui ambito soggettivo ricade la Società e si stanno recependo le principali modifiche ed integrazioni degli obblighi di pubblicazione.

AMIU tiene anche conto:

- delle disposizioni in materia di dati personali, come prescritte dalle delibere dell'Autorità garante;
- della tipologia dei servizi erogati, dell'assetto organizzativo della Società e della tipologia degli utenti di riferimento.

I dati sono soggetti ad un costante monitoraggio per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

La Società si impegna a osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sul proprio sito istituzionale ovvero integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

A tal fine e per consentire una semplicità di consultazione dei dati, la Società potrà avvalersi dell'utilizzo di tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni per reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili. La Società, altresì, esporrà chiaramente la data di aggiornamento del dato, documento ed informazione, quale regola generale.

La pubblicità di alcune tipologie di dati, pur costituendo la principale forma di trasparenza, deve tuttavia rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, bilanciando perfettamente i valori che rappresentano l'obbligo di trasparenza e quello del rispetto della privacy, separando le possibili aree di sovrapposizione. Le informazioni contenute nel sito rispettano le disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) laddove si dispone che "il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali".

Il Responsabile della Trasparenza della Società assicura l'assolvimento degli adempimenti in materia di trasparenza ed esegue il monitoraggio sugli atti, i dati e le informazioni individuati dalla normativa vigente e pubblicati nell'apposita Sezione del sito denominata "Società Trasparente"; cura, a cadenza periodica, il monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di trasparenza, verificando il costante aggiornamento dei dati e il compiuto adempimento delle disposizioni di legge da parte degli uffici di AMIU.

AMIU è dotata di indirizzi di Posta Elettronica Certificata, in conformità alle previsioni di legge che sono pubblicati sul sito web.

In tal modo i cittadini possono inviare le loro comunicazioni di carattere amministrativo con valenza legale.

La Società ha provveduto ad individuare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), nella persona del Dottor Antonio Peluso; quest'ultimo ha provveduto ad abilitare il proprio profilo utente di RASA nel portale ANAC.

Inoltre, la pubblicazione nel sito di AMIU delle notizie sulle attività svolte e il loro regolare aggiornamento rappresenta la più efficace e diretta modalità per promuovere e realizzare gli obiettivi di trasparenza.

Analogamente, gli spazi di comunicazione interna, rivolti a tutto il personale in servizio nella Società, adeguati sia per l'ampiezza delle informazioni sia per la facilità di consultazione, testimoniano la volontà di tenere conto di tutti i possibili stakeholder.

La Società, in ottemperanza agli artt. 5 e 5-bis D.Lgs. n. 33/2013 e n. 97/2016, si è inoltre adeguata alle prescrizioni in materia di accesso civico, consentendo anche l'accesso civico generalizzato, che si affianca a quello previsto dalla legge 241/90. La Società, infatti, ha inserito nella sezione "Società Trasparente" del sito una apposita sezione

denominata "Accesso civico", che prevede anche un apposito modulo, impegnandosi a dare seguito alle istanze nelle modalità e nei tempi previsti.

Infine, si ribadisce che la Società (per le ragioni indicate nel paragrafo 1.5) ha inteso mantenere distinte le due figure di Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e di Responsabile della trasparenza (RT). Pertanto, il Responsabile della trasparenza è anche il Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni.

Sul più generale tema della diffusione della cultura della trasparenza, saranno attivate altre specifiche e mirate iniziative che, nell'arco del triennio 2018-2020, porteranno alla realizzazione di:

- attività di aggiornamento sul tema della trasparenza;
- incontri per l'informazione e la divulgazione delle iniziative in tema di trasparenza;
- realizzazione di ogni altra forma utile alla condivisione delle iniziative e delle buone pratiche in tema di trasparenza.

In ultimo, essendo la normativa in materia di trasparenza in forte evoluzione, si prevedono nuovi ed ulteriori obblighi cui la Società si adeguerà.

In particolare, la Società provvederà nel corso del 2018 ad adeguare la sezione "Società Trasparente" a quanto previsto dall'ANAC in via definitiva nella delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 ed in particolare nell'Allegato 1), come da prospetto di seguito riportato.

Disposizioni generali

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)
- Atti generali

Organizzazione

- Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
- Sanzioni per mancata comunicazione dati
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica

Consulenti e collaboratori

- Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

Personale

- Incarico Direttore generale
- Titolari di incarichi dirigenziali
- Dirigenti cessati
- Sanzioni per mancata comunicazione dati

- Dotazione organica
- Tassi di assenza
- Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti (dirigenti e non dirigenti)
- Contrattazione collettiva
- Contrattazione integrativa

Selezione del personale

Reclutamento del personale

Performance

- Ammontare complessivo dei premi

Enti controllati

- Società partecipate
- Enti di diritto privato controllati
- Rappresentazione grafica

Attività e procedimenti

- Tipologie di procedimento

– Bandi di gara e contratti

- Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
- Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura

Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici

- Criteri e modalità
- Atti di concessione

Bilanci

- Bilancio
- Provvedimenti

Beni immobili e gestione patrimonio

- Patrimonio immobiliare
- Canoni di locazione o affitto

Controlli e rilievi sull'amministrazione

- Organismo di vigilanza
- Organi di revisione amministrativa e contabile
- Corte dei conti

Servizi erogati

- Carta dei servizi e standard di qualità
- Class action
- Costi contabilizzati
- Liste di attesa
- Servizi in rete

Pagamenti

- Dati sui pagamenti
- Indicatore di tempestività dei pagamenti
- IBAN e pagamenti informatici

Opere pubbliche

- Atti di programmazione delle opere pubbliche
- Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche

Informazioni ambientali

Altri contenuti

- Prevenzione della corruzione
- Accesso civico
- Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati
- Dati ulteriori