



**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
A.M.E.S. S.P.A.**

2025 - 2027

**DOCUMENTO PROGRAMMATICO
APPENDICE AL MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001**

Emissione (R.P.C.T.)	Federica Furtak
Approvazione (Amministratore Unico)	Gabriele Senno

Sommario

1. Definizioni	6
2. Struttura del documento	7
PARTE GENERALE	8
1. La legge 6 novembre 2012 n. 190	9
2. Il Piano Nazionale Anticorruzione	10
3. Le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici	10
4. I Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza	10
5. Analisi del contesto	11
5.1. Il contesto della organizzazione	12
6. Il contesto esterno	13
7. Il contesto interno	15
7.1. L'organizzazione aziendale	15
7.2. L'organigramma dell'azienda	19
7.3. Ruoli e responsabilità	20
7.4. Sistema di deleghe e procure	25
7.5. Collegamenti tra la struttura organizzativa ed enti ed organismi esterni	28
7.6. Contratti di servizio	29
7.7. Mission aziendale	31
7.8. Obiettivi di contenimento delle spese di funzionamento	31
7.9. Atto di indirizzo in materia di vincoli assunzionali e contenimento degli oneri retributivi	32
7.10. Atto di indirizzo in materia di gestione del modello organizzativo ex lege 231/2001 e dei controlli interni	35
7.11. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione	36
8. Destinatari delle misure di prevenzione della corruzione	37
8.1. Organo di indirizzo politico	37
8.2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	37
8.2.1. Compiti e funzioni assegnati al RPCT	38
8.2.2. Poteri di interlocuzione e di controllo	40
8.3. La Direzione Generale	41

8.4.	Il Coordinatore Generale.....	41
8.5.	I RAR (Referenti Aree di Rischio).....	42
8.6.	I dipendenti.....	43
8.7.	I collaboratori	43
8.8.	Il RASA	43
9.	Procedure di raccordo e coordinamento tra i soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione	43
10.	Metodologia della mappatura e dell'analisi dei rischi	44
11.	Metodologia per la determinazione del livello di rischio	45
12.	Sintesi delle misure adottate.....	47
	SEZIONE II – PARTE SPECIALE.....	49
1.	Introduzione.....	50
2.	Identificazione e progettazione delle misure di prevenzione	50
3.	Monitoraggio, verifica e controllo	51
4.	Audit interni	51
5.	Misure generali di prevenzione della corruzione.....	52
5.1.	Trasparenza.....	52
5.2.	Monitoraggio termini procedurali	52
5.3.	Codice di comportamento	52
5.4.	Rotazione del personale	53
5.5.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	54
5.6.	Svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali.....	55
5.7.	Formazione su temi etici e della legalità	56
5.8.	Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala gli illeciti (cd. whistleblower).....	57
5.9.	Inconferibilità e incompatibilità.....	57
5.10.	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.....	58
5.11.	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	59
5.12.	Patti di integrità negli affidamenti.....	60
5.13.	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS).....	60
6.	Misure di prevenzione generali trasversali	62
6.1.	Informatizzazione dei processi	62
6.2.	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e loro riutilizzo.....	63

7. Misure di prevenzioni ulteriori	63
7.1. Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio	63
7.2. Introduzione di misure operative standardizzate	64
7.3. Obblighi formativi e informativi ulteriori.....	64
7.4. Principi generali di comportamento	64
7.5. Protocolli generali di prevenzione	65
7.6. Attività sensibili nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione	66
7.6.1. Protocolli generali di prevenzione.....	67
7.6.2. Protocolli specifici di prevenzione	67
7.6.2.1. Attività di pubbliche relazioni nei confronti della pubblica amministrazione	67
7.6.2.2. Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici (anche privati equiparati a pubblica amministrazione o incaricati di pubblico servizio) in fase di negoziazione	68
7.6.2.3. Gestione procedure approvvigionamento di beni e servizi o lavori	68
7.6.2.4. Designazione e nomina del Responsabile Unico del Progetto	69
7.6.2.5. Individuazione dei fabbisogni e della procedura o dello strumento giuridico per l'affidamento di beni, servizi o lavori.....	69
7.6.2.6. Definizione delle strategie di gara e approvazione dei documenti di gara	70
7.6.2.7. Selezione, designazione e attività dei commissari di gara	70
7.6.2.8. Individuazione della migliore offerta e selezione del contraente.....	71
7.6.2.9. Gestione degli accessi alla documentazione di gara.....	72
7.6.2.10. Gestione e controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione prodotte in fase di gara e dagli aggiudicatari.....	72
7.6.2.11. Gestione delle informazioni riservate.....	73
7.6.2.12. Gestione dei controlli in materia di subappalto	73
7.6.2.13. Stipula di contratti.....	74
7.6.2.14. Decisioni su aspetti economici collegati ai contratti quali ad esempio l'applicazione di eventuali penali.....	75
7.6.2.15. Rapporti con i rappresentanti della P.A. in occasione di accertamenti, ispezioni e verifiche	75
7.6.2.16. Rilascio di autorizzazioni, concessioni e certificazioni dalla P.A.....	76
7.6.2.17. Selezione e assunzione del personale.....	76
7.6.2.18. Individuazione di aziende terze per la selezione del personale	77
7.6.2.19. Progressione in carriera del personale	77
7.6.2.20. Ripartizione dei premi di risultato.....	78

7.6.2.21.	Gestione del personale.....	78
7.6.2.22.	Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali.....	78
7.6.2.23.	Gestione degli incarichi e delle consulenze.....	79
7.6.2.24.	Gestione delle liberalità.....	80
7.6.2.25.	Richiesta, gestione, monitoraggio di finanziamenti agevolati, contributi, esenzioni e agevolazioni fiscali, ammortizzatori sociali, contributi alla occupazione	80
7.6.2.26.	Comunicazioni e rendicontazioni verso la pubblica amministrazione.....	81
7.6.2.27.	Gestione del credito e del contenzioso	82
7.6.2.28.	Gestione della contabilità e redazione del bilancio di esercizio, semestrale e budget.....	82
7.6.2.29.	Gestione delle risorse finanziarie.....	83
7.6.2.30.	Gestione dei pagamenti.....	84
7.6.3.	Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni	85
7.7.	Attività sensibili nell'ambito dei reati di criminalità organizzata	97
7.7.1.	Protocolli specifici di prevenzione	98
7.7.1.1.	Selezione e assunzione del personale.....	98
7.7.1.2.	Gestione dei rapporti con appaltatori e subappaltatori.....	98
7.7.1.3.	Gestione della fiscalità.....	98
7.7.2.	Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni	99
7.8.	Attività sensibili nell'ambito dei reati societari.....	103
7.8.1.	Protocolli specifici di prevenzione	104
7.8.1.1.	Valutazioni e stime di poste di bilancio, budget e bilanci	104
7.8.1.2.	Gestione rapporti con i soci e con gli organi di controllo	105
7.8.2.	Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni	105
8.	Monitoraggio del Piano di Prevenzione della Corruzione	108
9.	Aggiornamento del Piano	108
	SEZIONE III - TRASPARENZA	109
1.	Introduzione: organizzazione e funzioni di A.M.E.S. S.p.A.....	110
2.	La sezione "Società trasparente" del sito web istituzionale: attuazione degli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016.....	111
3.	Procedimento di attuazione della trasparenza.....	111
4.	Responsabile della Trasparenza	112
5.	Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	113
5.1.	Legittimazione soggettiva e ambito oggettivo	114
5.2.	Istanza di accesso civico.....	114

5.3.	Istanza di accesso civico generalizzato.....	115
5.3.1.	Eccezioni assolute alle richieste di accesso civico generalizzato.....	116
5.3.2.	Eccezioni relative alle richieste di accesso civico generalizzato	117
5.3.3.	Eccezioni relative previste dall'articolo 5 bis comma 1 D. Lgs. 33/2013	117
5.3.4.	Eccezioni relative derivanti dalla tutela di interessi privati	118
5.3.4.1.	I limiti derivanti dalla protezione dei dati personali.....	119
5.3.4.2.	Libertà e segretezza della corrispondenza.....	120
5.3.4.3.	Interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.....	120
5.3.5.	Richiesta di riesame	121
5.3.6.	Impugnazioni.....	121
6.	Obiettivi strategici in materia di trasparenza	121
7.	Iniziative di comunicazione della trasparenza	122
7.1.	Attività di comunicazione interna.....	122
7.1.1.	Sito intranet aziendale	122
7.1.2.	Incontri periodici con il personale.....	123
7.1.3.	Attività di comunicazione esterna	123
7.1.3.1.	Progetti educativi e divulgativi rivolti alla collettività (scuole e consumatori)	123
7.1.4.	Sito web aziendale.....	123
7.1.5.	Utilizzo di strumenti di comunicazione digitale (posta elettronica e firma digitale)	124

1. Definizioni

- Società: A.M.E.S. S.p.A.
- Legge 190/12 o Legge: Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.
- PNA: Piano Nazionale Anticorruzione
- Attività sensibili: Attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione di condotte illecite di cui alla legge 190/12.
- Consulenti: soggetti che in ragione delle competenze professionali prestano la propria opera intellettuale in favore o per conto della Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale.
- Dipendenti: soggetti aventi con la Società un contratto di lavoro subordinato o parasubordinato.
- CCNL: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato da A.M.E.S. S.p.A.
- P.A.: Pubblica Amministrazione, il pubblico ufficiale o l’incaricato di pubblico servizio.
- Pubblico Ufficiale: colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa (art. 357 c.p.).
- Incaricato di pubblico servizio: colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio”, intendendosi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di questa (art. 358 c.p.).
- PTPCT: Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Partner: controparti contrattuali di A.M.E.S. S.p.A., persone fisiche o giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata.
- Soggetti Apicali: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della società.
- Soggetti subordinati: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente.
- Vertice della Società: Organo Amministrativo
- R.P.C.T. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- O.E.: Operatori Economici
- ANAC: Autorità Nazionale Anti Corruzione

2. Struttura del documento

Il presente documento, strutturato in una parte generale, in una parte speciale ed in una sezione dedicata alla trasparenza amministrativa, comprende una disamina della disciplina contenuta nella legge 190/2012 e nei relativi decreti attuativi e costituisce le linee guida che descrivono il processo di adozione del Piano di prevenzione della corruzione da parte di A.M.E.S. S.p.A., i reati rilevanti per la Società, i destinatari del Piano, il sistema sanzionatorio a presidio delle violazioni, gli obblighi di comunicazione e di formazione del personale.

La seconda parte indica le attività sensibili per la Società ai sensi della Legge, cioè a rischio di illecito, i principi generali di comportamento, gli elementi di prevenzione a presidio delle suddette attività e le misure di controllo essenziali deputate alla prevenzione o alla mitigazione degli illeciti.

Oltre a quanto di seguito espressamente stabilito, sono inoltre parte integrante del presente documento:

Il documento di mappatura dei rischi (control and risk assessment) finalizzato all'individuazione delle attività sensibili;

Il Codice etico che definisce i principi e le norme di comportamento aziendale;

Tutte le disposizioni, i provvedimenti interni, gli atti e le procedure operative aziendali che di questo documento costituiscono attuazione (es. poteri, organigrammi, job description, statuto). Tali atti e documenti sono reperibili secondo le modalità previste per la loro diffusione all'interno della Società.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA



SEZIONE I

PARTE GENERALE

1. La legge 6 novembre 2012 n. 190

Il 28 novembre 2012, con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, è entrata in vigore la legge 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”. La legge 190 si inquadra nel solco della normativa internazionale in tema di lotta alla corruzione che predilige la dimensione general-preventiva a quella special-repressiva della pena. La pervasività del fenomeno corruttivo, infatti, ha fatto sì che il legislatore incoraggiasse strategie di contrasto finalizzate ad anticipare la commissione di condotte corruttive. Con questa legge il Parlamento italiano iniziava a dare concretezza a quell’impegno internazionale che si era assunto con l’approvazione della legge 116/2009 con la quale l’Italia ratificava l’UNCAC, la Convenzione ONU del 2003 contro la corruzione.

La legge 190/2012 affronta il tema della corruzione da diversi punti di vista ed in un’ottica innovativa.

La corruzione, per la legge 190/12 consiste in comportamenti soggettivi impropri di un funzionario pubblico che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume o concorre all’assunzione di una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio, economico o meno, dai propri doveri d’ufficio, cioè dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli. Accanto al tradizionale approccio penalistico che delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio, nell’ordinamento italiano la corruzione è intesa in senso più ampio comprendendo reati relativi ad atti che la legge definisce “condotte di natura corruttiva”. Inoltre, per la prima volta sono state introdotte misure di carattere preventivo promuovendo positivamente un concetto di etica pubblica che miri a contrastare i fenomeni corruttivi attraverso la prevenzione, la trasparenza dell’attività amministrativa e la formazione del personale.

Considerato che la maggior parte delle ipotesi di corruzione dipende dall’incompetenza, piuttosto che dal perseguimento di un reale disegno criminoso, allora, per contenere tale fenomeno, il legislatore ha dovuto estendere la nozione di corruzione ben oltre la lettera del codice penale. La corruzione amministrativa comprende infatti una eterogenea gamma di comportamenti che, in alcuni casi, non soltanto non sono penalmente rilevanti ma, addirittura non costituiscono neppure fonte di responsabilità amministrativa o di altro tipo, e, tuttavia, sono visti con sfavore dall’ordinamento giuridico e pertanto vanno disincentivati: si pensi al nepotismo, al conflitto di interessi, all’assenteismo ma anche all’inefficienza o all’incapacità di svolgere e perseguire l’interesse pubblico. La corruzione, pertanto, comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati nonché tutte le circostanze in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione si concretizzi sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

2. Il Piano Nazionale Anticorruzione

Il Piano Nazionale Anticorruzione rappresenta l'atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza individuando i principali rischi di corruzione ed i relativi rimedi nonché indicando obiettivi, tempi e modalità di adozione ed attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Il PNA, quale strumento dinamico, dovrebbe poter garantire che le strategie utilizzate possano svilupparsi e modificarsi in relazione ai suggerimenti delle amministrazioni, in modo da individuare strumenti di prevenzione sempre più incisivi.

I destinatari degli indirizzi contenuti nel PNA sono tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001; Il PNA si rivolge inoltre agli enti pubblici economici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'articolo 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari.

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

L'entrata in vigore del Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertita in legge n. 114/2014, ha modificato l'ambito soggettivo di applicazione della trasparenza, intesa quale accessibilità totale delle informazioni prevedendo che la disciplina del d.lgs. n. 33/2013 si applichi anche agli enti di diritto privato non territoriali, nazionali, regionali o locali comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione nonché, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del Codice Civile da parte di pubbliche amministrazioni oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi. Ciò ha determinato una situazione di incertezza in ordine alla corretta applicazione dell'articolo 24-bis del citato decreto-legge e la conseguente necessità da parte di A.N.A.C. di intervenire attraverso alcune indicazioni sull'applicazione della normativa in materia di prevenzione e corruzione.

4. I Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza

A livello decentrato, ogni ente definisce un proprio PTPCT finalizzato ad individuare il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica, a mente dell'art.1, comma 5, legge 190/2012, gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di assumere decisioni non imparziali.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei principi strategici, di quelli metodologici e dei principi finalistici.

I principi strategici prevedono il coinvolgimento dell'organo di indirizzo che deve svolgere una funzione proattiva nella definizione di gestione del rischio corruttivo contribuendo alla creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole a supportare il RPCT. La gestione del rischio corruttivo, infatti, non riguarda soltanto il responsabile della prevenzione della corruzione ma dall'intera struttura che deve comprendere l'importanza del processo di gestione del rischio e le responsabilità ad esso correlate.

I principi metodologici mirano a ridurre il rischio di corruzione attraverso un processo di gestione del rischio che non deve essere visto come un mero adempimento formale ma, diversamente, deve essere calibrato sulla specificità del contesto interno ed esterno dell'ente coinvolto. L'obiettivo deve essere quello di un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio attraverso un sempre maggior approfondimento del contesto individuando delle priorità di intervento al fine di trattare il rischio incidendo sugli ambiti maggiormente esposti.

Nel Piano, contenente le misure integrative al Modello 231 per la prevenzione della corruzione, devono essere individuate le aree a maggior rischio di corruzione valutate in relazione al contesto interno ed esterno, all'attività e alle funzioni dell'ente privato in controllo pubblico.

5. Analisi del contesto

La Società ha proceduto ad un'analisi preliminare del proprio contesto aziendale e successivamente ad una analisi delle aree di attività che presentano profili potenziali di rischio in relazione alla commissione dei reati e degli illeciti previsti dal sistema anticorruzione.

In particolar modo sono stati analizzati: la storia della società, il contesto societario, il mercato di appartenenza, l'organigramma aziendale, il sistema di governance esistente, il sistema delle procure e delle deleghe, i rapporti giuridici esistenti con soggetti terzi, la realtà operativa aziendale, le prassi e le procedure formalizzate e diffuse all'interno della società per lo svolgimento delle operazioni.

Ai fini della predisposizione del presente documento, la Società ha proceduto dunque:

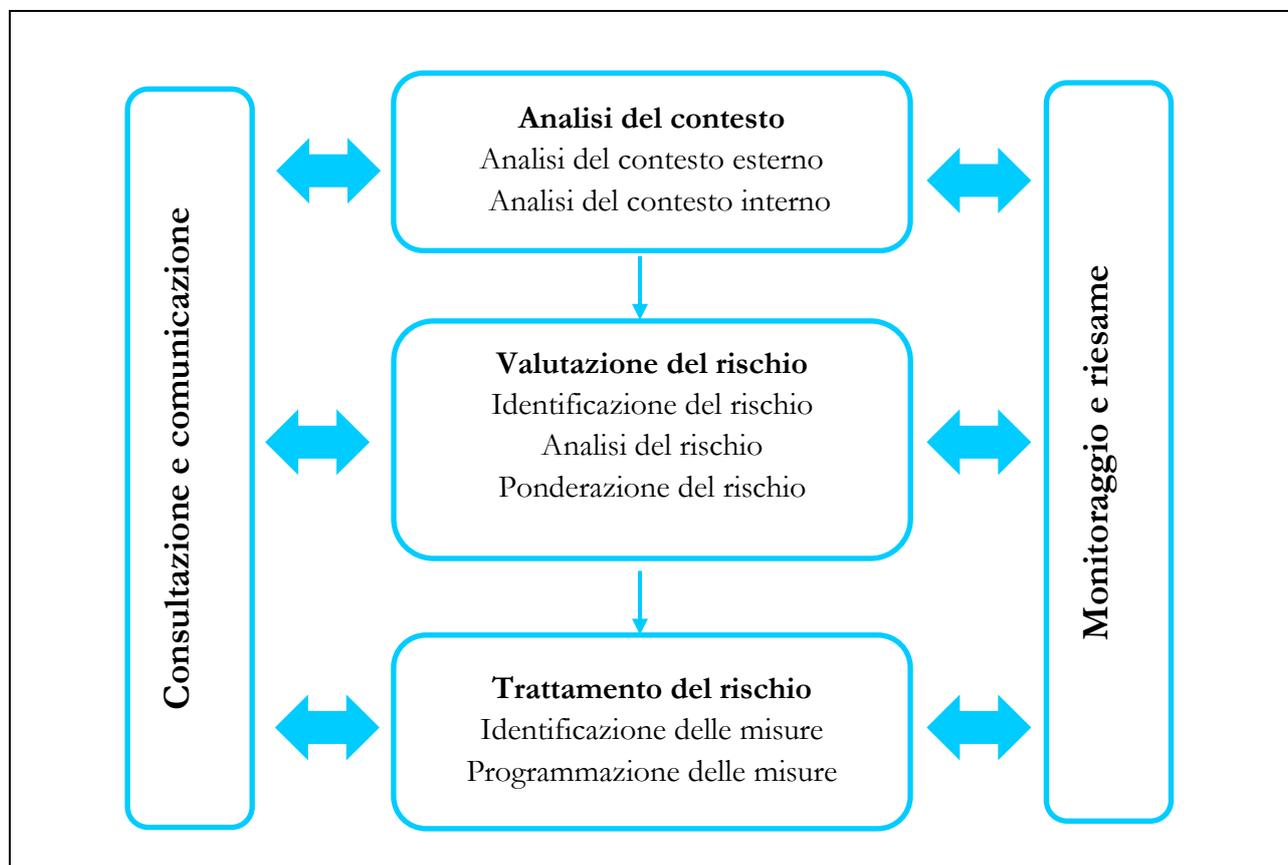
- all'individuazione delle attività sensibili, ovvero le aree in cui è possibile che siano commessi i reati presupposto previsti dalla legge 190/12, mediante interviste con i responsabili delle funzioni aziendali, l'analisi dell'organigramma aziendale e del sistema di ripartizione delle responsabilità;
- all'autovalutazione dei rischi (cd. *control and risk assessment*) di commissione di reato e del sistema di controllo interno idoneo ad intercettare comportamenti illeciti;
- all'identificazione di adeguati presidi di controllo, necessari per la prevenzione degli illeciti di cui alla legge 190/12 o per la mitigazione del rischio di commissione, già esistenti o da implementare.

A tal fine la Società ha adottato un approccio tipico dei modelli di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01 che risulta coerente con la gestione del rischio proposta dal PNA che, nel fornire le indicazioni per la gestione del rischio, fa espresso riferimento alla norma tecnica UNI ISO 37001: 2016.

Il documento contenente le misure integrative per la prevenzione della corruzione si differenzia dal Codice Etico in quanto deve contenere non solo dichiarazioni di principio, bensì l'individuazione delle aree di rischio, la definizione dei relativi presidi, preventivi e successivi, e dei requisiti che permettono alla Società di assumere decisioni e di svolgere la propria attività secondo un sistema definito, tracciabile e documentato. In tale ottica il Codice Etico si pone quale sunto dei principi rilevanti per la prevenzione dei reati e delle condotte illecite di cui al sistema anticorruzione, tale da costituire un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo, ma che necessita poi di una serie di ulteriori interventi volti a garantire il rispetto dei relativi contenuti.

5.1. Il contesto della organizzazione

AMES SpA ha individuato i fattori di contesto interni ed esterni che risultano rilevanti per le sue finalità preventive ed indirizzi strategici e per l'influenza che essi esercitano sulla capacità aziendale di conseguire i risultati attesi.



I fattori interni ed esterni sono individuati e riesaminati nel corso del riesame annuale o in eventuali altri momenti dedicati partendo dalla considerazione e dall'approfondimento sia degli elementi endogeni per l'organizzazione (es. organizzazione, competenze, prestazioni dell'organizzazione) sia dagli elementi esogeni (es. ambiti normativi/legali, tecnologici, sociali, politici) per giungere alla determinazione dei macro-ambiti di effettiva rilevanza e dei relativi impatti di questi nel perimetro del Piano di prevenzione della corruzione.

Ai fini di quanto sopra AMES Spa ha determinato ed inoltre monitora ed esamina tutte le appropriate informazioni di pertinenza degli ambiti e dei fattori ritenuti rilevanti. Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il miglioramento continuo.

6. Il contesto esterno

Il PNA indica, quale fase indispensabile del processo della gestione del rischio, quella relativa all'analisi del contesto esterno, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno della Società per via della specificità dell'ambiente in cui esso opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, poiché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.

L'analisi del contesto esterno è stata elaborata attraverso l'utilizzo di dati oggettivi e soggettivi disponibili che tengono conto del contesto economico e sociale, della presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso e della commissione di reati contro la pubblica amministrazione.

Il territorio a livello regionale presenta una variegata realtà economica favorita da un sistema infrastrutturale funzionale ad uno sviluppo imprenditoriale efficiente; la collocazione geografica della nostra regione contribuisce a renderla un'area economica altamente produttiva, caratterizzata dalla presenza di numerose realtà industriali, per lo più manifatturiere e di imprese impegnate nel settore turistico-alberghiero. L'economia regionale, nonostante l'incertezza determinata dal contesto geopolitico e dai forti rincari delle materie prime, in particolar modo quelle energetiche, ha visto una crescita in tutti i settori. Le infrastrutture e la logistica già molto sviluppate, sono interessate dalle Grandi Opere della superstrada Pedemontana Veneta e della nuova linea ad alta velocità Verona-Padova. Particolare attenzione meritano anche i prossimi Giochi olimpici e Paraolimpici di Milano e Cortina del 2026, la cui organizzazione richiede un notevole impiego di risorse rientranti nel PNRR che se, da un lato costituisce un'opportunità di ulteriore sviluppo economico per il territorio, dall'altro potrebbe rappresentare

elemento di forte attrattiva per le organizzazioni criminali. Un bacino di interessi economici così importante costituisce terreno fertile per la criminalità che si infiltra nel tessuto economico-produttivo soprattutto attraverso la commissione di reati economico-finanziari e di truffe finalizzate all'indebitato ottenimento di contributi pubblici. Trascorse attività investigative hanno documentato tentativi di infiltrazione criminale nei settori della Pubblica Amministrazione nonché la commissione di reati quali la turbativa d'asta e la truffa aggravata nei confronti dello Stato.

I dati sulla sicurezza e la criminalità restituiscono comunque un quadro positivo. I reati sono generalmente in diminuzione rispetto al periodo pre pandemico e questo trend sembrerebbe aver influenzato anche il settore della corruzione. Nell'ultimo anno l'Italia è, infatti, ancora migliorata nella classifica di Transarency International: secondo i dati dell'indice della percezione della corruzione diffusi il 31 gennaio 2023, l'Italia si colloca al 41° posto su una classifica di 180 Paesi con il punteggio di 56/100 che, tuttavia, resta al di sotto della media UE attestata su 64.

Nella relazione del Dipartimento della Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno che ha analizzato i delitti legati al fenomeno corruttivo dal 2004 al 2022 emerge che nel nostro territorio il numero di reati perpetrati contro la pubblica amministrazione è ben al di sotto della media nazionale. La tendenza alla riduzione di tale tipologia di reati nel lungo periodo è confermata anche dai dati contenuti nella relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 del Presidente della Corte di Appello di Venezia dove si precisa che, in base ai dati offerte dai registri delle procure venete, i reati contro la PA risultano in calo del 5% come anche i reati legati alla criminalità organizzata (-13%), ai reati economici ed informatici ed ai reati tributari.

Uno dei settori che si conferma essere maggiormente a rischio è quello legato agli appalti pubblici. L'esperienza investigativa maturata negli anni ha evidenziato che le imprese mafiose tenterebbero l'inquinamento delle procedure di gara pubbliche già dalle fasi di programmazione, progettazione e stesura dei bandi mediante forme di connivenza con i funzionari pubblici. Laddove tale strada non risulti percorribile, i gruppo criminali sono soliti attivare forme di pressione estorsiva nei confronti delle aziende affidatarie dell'appalto costringendole alla cessione dei servizi connessi ad aziende affiliate. Non mancano, infine, episodi, in cui sodalizi criminali avrebbero stretto accordi volti ad effettuare una rotazione di fatto nell'affidamento degli appalti pubblici tra le imprese affiliate, ottenute con offerte pilotate al maggior ribasso. Tale mutevole quadro operandi, rende ancor più necessaria un'azione preventiva e di monitoraggio degli appalti e dei finanziamenti legati al PNRR ed al PNA la cui entità suscita l'interesse delle organizzazioni criminali, comprese quelle mafiose, con il conseguente innalzamento del rischio d'inquinamento dell'economia lecita.

7. Il contesto interno

Nell'analisi del contesto interno alla società è stato considerato il contesto organizzativo e gestionale. A.M.E.S. S.p.A. nasce come azienda speciale del Comune di Venezia il 23 settembre 1996.

Il 29 luglio 1999 AMES viene trasformata in Società per azioni allo scopo di poter affrontare al meglio la liberalizzazione del sistema dei servizi e degli operatori.

Oggi A.M.E.S. è una società partecipata al 100% dal Comune di Venezia e, oltre alle 14 farmacie distribuite su tutto il territorio comunale, gestisce anche la farmacia situata nel comune di Salzano.

Dal 2006 è inoltre operativo in azienda il nuovo settore per i servizi territoriali, a seguito dell'affidamento ad A.M.E.S. della gestione del servizio di non docenza nell'area scolastico educativa, comprendente anche i servizi di ristorazione scolastica.

7.1. L'organizzazione aziendale

Il sistema di corporate governance della società risulta attualmente così articolato:

➤ L'Assemblea

L'Assemblea è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo Statuto. L'Assemblea ordinaria delibera, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in materia di nomina degli amministratori da parte del Sindaco del Comune di Venezia, sulle materie di cui all'art. 2364 del codice civile nonché:

- sulla determinazione del numero dei componenti del Consiglio di amministrazione e sui relativi compensi;
- sulla nomina del Presidente del Consiglio di amministrazione o Amministratore Unico e sul relativo compenso;
- sugli indirizzi generali concernenti le impostazioni di politica tariffaria, ferme restando le competenze dell'Organo Amministrativo; sulla ripartizione degli utili.

Sono inderogabilmente sottoposte alla preventiva autorizzazione dell'assemblea ordinaria da parte del Consiglio di amministrazione, ove istituito:

- il conferimento di deleghe e/o poteri, diversi da quelli riferiti ad un singolo atto, ad uno o più membri del Consiglio di amministrazione ivi incluso il Presidente, Vicepresidente, Amministratore delegato;
- approvazione e revisione sostanziale della relazione previsionale e programmatica annuale, dei Piani Finanziari e/o Programmi di Investimento e/o Piani di Sviluppo Industriale elaborati dall'Organo Amministrativo;

- costituzione di un patrimonio destinato ad uno specifico affare ai sensi dell'art. 8 del presente Statuto;
- acquisto e vendita di partecipazioni societarie, costituzione di società controllate e/o partecipate e dismissioni di partecipazioni in essere che non siano già previste nel Piano di Sviluppo Industriale approvato;
- rilascio di fidejussioni, pegni e/o altre garanzie reali superiori ad Euro 2.000.000,00;
- acquisto e vendita di aziende o rami di azienda che non siano già previste nel Piano di Sviluppo Industriale approvato;
- assetto macro-organizzativo della Società;
- emissione obbligazioni.

L'Assemblea è costituita da tutti gli azionisti e rappresenta l'universalità dei soci. Attualmente A.M.E.S. pur essendo astrattamente cedibile ad altri enti pubblici è società interamente partecipata del Comune di Venezia. L'Assemblea è quindi rappresentata dal Socio unico nella persona del Sindaco o di suo delegato.

SINDACO DEL COMUNE DI VENEZIA	DURATA DEL MANDATO
LUIGI BRUGNARO	2020 - 2025

➤ **L'Organo Amministrativo**

La Società può essere amministrata da un Amministratore Unico o Consiglio di amministrazione composto da un numero di membri non superiore a tre, la cui precisa determinazione è riservata all'Assemblea con possibilità di deleghe ai Consiglieri con i limiti e le precisazioni di cui all'art. 25 dello Statuto.

La nomina dell'Amministratore Unico, ovvero dei componenti del Consiglio di amministrazione, spetta al Sindaco del Comune di Venezia.

I componenti del Consiglio di amministrazione o l'Amministratore Unico durano in carica per il periodo stabilito alla loro nomina e comunque non oltre tre esercizi e sono rieleggibili. L'Organo Amministrativo è investito dei più ampi poteri per la gestione della Società da esercitarsi nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi espressi dai soci Enti Pubblici nelle specifiche deliberazioni assunte, ed ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per il raggiungimento e l'attuazione degli scopi sociali, esclusi quelli che la legge o lo Statuto riservano in modo tassativo all'Assemblea. L'Organo Amministrativo opera in modo da favorire lo sviluppo dell'organizzazione interna ed il raggiungimento dei risultati programmatici, sia in termini di servizi che in termini economici.

Sono preventivamente autorizzate dall'Assemblea:

- approvazione e revisione sostanziale della relazione previsionale e programmatica annuale, dei Piani Finanziari e/o Programmi di Investimento e/o Piani di Sviluppo Industriale elaborati dall'Organo Amministrativo;
- acquisto e vendita di immobili e strutture per importi superiori a euro 2.000.000,00 (due milioni/00);
- acquisto e vendita di partecipazioni societarie, costituzione di società controllate e/o partecipate e dismissioni di partecipazioni in essere che non siano già previste nel Piano di Sviluppo Industriale approvato;
- rilascio di fidejussioni, pegni e/o altre garanzie reali superiori ad euro 2.000.000,00;
- acquisto e vendita di aziende o rami di azienda che non siano già previste nel Piano di Sviluppo Industriale approvato;
- costituzione di un patrimonio destinato ad uno specifico affare ai sensi dell'art. 8 del presente Statuto;
- designazione di rappresentanti della Società in seno agli organi amministrativi di società partecipate;
- nomina, sospensione e licenziamento di dirigenti;
- definizione degli indirizzi strategici aziendali;
- assetto macro-organizzativo della Società;
- definizione dei piani finanziari e dei programmi di investimento aziendali;

Il Presidente del Consiglio di amministrazione o l'Amministratore Unico, in quanto Amministratore nominato direttamente dal Comune di Venezia, riferisce semestralmente al socio Comune di Venezia sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo, per le loro dimensioni o caratteristiche, effettuate dalla società e dalle sue controllate.

ORGANO AMMINISTRATIVO	DURATA DEL MANDATO
Gabriele Senno (Amministratore Unico)	Dal 30/05/2023 fino all'approvazione del bilancio 2025

➤ **Collegio Sindacale e controllo contabile**

La gestione sociale è controllata da un Collegio Sindacale costituito da tre membri effettivi e due supplenti nominati e funzionanti a norma di legge. Il Collegio è nominato dal Sindaco del Comune di Venezia. I Sindaci durano in carica un triennio e sono rieleggibili.

COLLEGIO SINDACALE	DURATA DELL'INCARICO
Pierpaolo Cagnin (Presidente)	Dal 16/09/2021 fino all' approvazione del bilancio 2023 *
Luca Burighel (Sindaco effettivo)	Dal 16/09/2021 fino all' approvazione del bilancio 2023 *
Alberta Voltolina (Sindaco effettivo)	Dal 16/09/2021 fino all' approvazione del bilancio 2023 *
Carlo De Bortoli (Sindaco supplente)	Dal 16/09/2021 fino all' approvazione del bilancio 2023 *

* incarico attualmente in prorogatio

Si evidenzia che a seguito dell'entrata in vigore del Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica, D.lgs. 175/2016, la Società ha dovuto adeguare il proprio statuto alle disposizioni normative ivi contemplate. In particolare, è stata introdotta una modifica all'articolo 28 nella parte in cui prevedeva che la revisione legale potesse essere attribuita al Collegio Sindacale.

A seguito della modifica statutaria, pertanto, il controllo legale di cui al D.Lgs. 39 del 27 gennaio 2010 dovrà essere necessariamente attribuito ad un revisore legale o ad una società di revisione nominati dall'Assemblea di A.M.E.S. S.p.A.

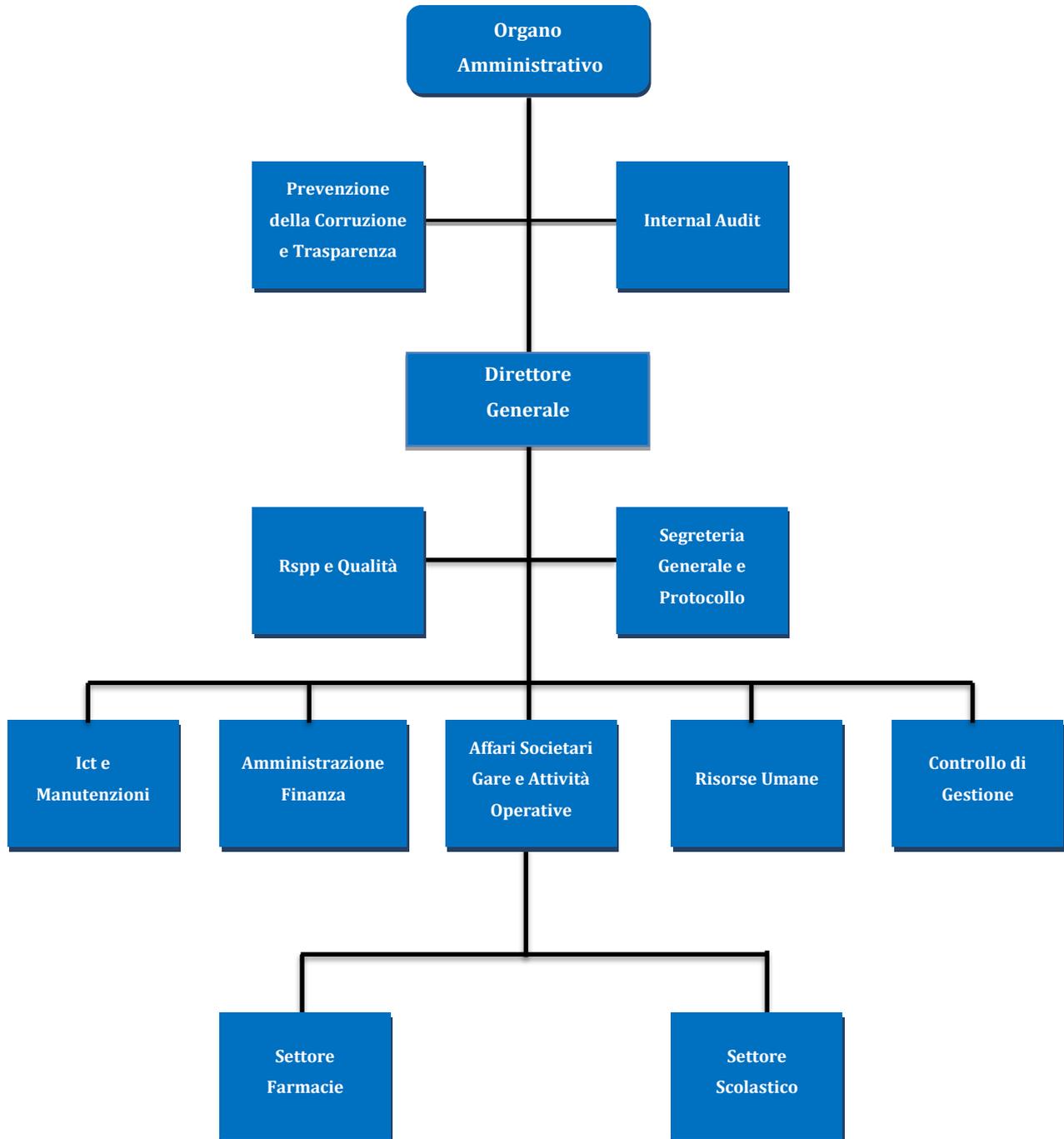
REVISORE LEGALE	DURATA DELL'INCARICO
Deloitte & Touche SpA	Dal 22/09/2023 fino all'approvazione del bilancio 2025

➤ Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è composto da tre membri nominati dall'Organo Amministrativo. L'OdV vigila sull'applicazione e aggiornamento del Modello di Organizzazione e di Gestione della Società, verifica su base periodica e con interventi a sorpresa, operazioni e atti specifici e segnala all'Amministratore Unico, al fine di avviare eventuali procedimenti disciplinari, le violazioni effettuate dai soggetti preposti al rispetto dei principi etici della società e delle norme di comportamento di cui al Modello.

ORGANISMO DI VIGILANZA	DURATA DELL'INCARICO
Andrea Martin (Presidente)	Dal 01/06/2022 fino all'approvazione del bilancio 2024
Stefano Masarin	Dal 01/06/2022 fino all'approvazione del bilancio 2024
Luca Burighel	Dal 01/06/2022 fino all'approvazione del bilancio 2024

7.2. L'organigramma dell'azienda



7.3. Ruoli e responsabilità

L'Azienda la cui struttura è stata delineata nel paragrafo precedente, si divide altresì in aree funzionali, come indicate nelle tabelle sottostanti:

Area	Responsabilità
Amministratore Unico	L'Amministratore Unico è l'organo gestorio nominato dal Sindaco. Egli è investito dei più ampi poteri nella gestione della società nell'ambito degli indirizzi espressi dall'Assemblea. Egli opera in modo da favorire lo sviluppo dell'organizzazione interna ed il raggiungimento dei risultati programmatici, sia in termini di servizi che in termini economici. Rientrano tra i compiti dell'Amministratore Unico le scelte strategiche in materia societaria, le scelte strategiche in materia di politica industriale e finanziaria, la gestione della Società e coordinamento della struttura amministrativa centrale.

Area	Responsabilità
Direttore Generale FUNZIONE VACANTE	Il Direttore Generale è il responsabile della gestione complessiva della Società. Egli è investito dei poteri e funzioni di ordine tecnico amministrativo attinenti la gestione della società, nei limiti specificati dall'atto di nomina e successiva procura.

Area	Responsabilità
Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Verifica l'adeguatezza, regolarità, affidabilità e funzionalità dei sistemi e processi aziendali con specifico riferimento al sistema dei controlli al fine di assicurare il contenimento dei rischi aziendali; Valuta le procedure aziendali con l'obiettivo di assicurare il contenimento dei rischi attraverso la verifica dell'esistenza e dell'adeguatezza dei presidi di controllo; Valuta nel suo complesso il sistema di reporting aziendale in termini di adeguatezza, di coerenza generale e di rispetto delle procedure interne; Valuta la conformità di procedure, prassi operative, regolamenti, alle previsioni normative, individuando le problematiche emergenti e segnala le stesse alle competenti strutture organizzative per le relative soluzioni; Svolge un ruolo di assistenza e supporto agli organi societari.

Area	Responsabilità
Internal Audit FUNZIONE DA IMPLEMENTARE	Assiste attivamente i membri della direzione nell'efficace adempimento delle loro funzioni aziendali, fornendo loro analisi, stime, raccomandazioni e commenti riguardanti le attività esaminate ed esercitando costantemente una funzione di monitoraggio del sistema di controllo interno.

Area	Responsabilità
R.S.P.P e Qualità	<p>Coordina le politiche aziendali riguardanti la privacy e adempie agli obblighi per l'applicazione della normativa in materia.</p> <p>Il servizio di prevenzione e protezione ha il compito di coordinamento, guida, supporto ed indirizzo delle attività di prevenzione in materia di sicurezza. Tra le sue funzioni rientrano la valutazione dei rischi, l'individuare i fattori di rischio, l'attuazione di misure di prevenzione e di protezione, la predisposizione di programmi di informazione e formazione che forniscano ai lavoratori le informazioni circa le normative in materia di sicurezza nonché circa le procedure riguardanti il primo soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione. Il Responsabile della Qualità gestisce il Sistema Qualità nel suo complesso, curandone la documentazione, l'aggiornamento in relazione ai cambiamenti nelle attività, il controllo dell'applicazione puntuale e precisa, ed il miglioramento nell'ottica dell'efficacia e dell'efficienza; E' il referente interno per l'accreditamento e predispone, in collaborazione con gli uffici Comunali competenti, la carta della qualità dei servizi.</p>

Area	Responsabilità
Segreteria Generale e Protocollo	Svolge il servizio di protocollo degli atti, documenti e lettere in arrivo e in partenza e la corrispondenza generale dell'Ente. Classifica gli atti ai fini della loro archiviazione e li fa visionare al Dirigente prima di procedere al loro smistamento tra i vari settori aziendali. Svolge l'attività di ricerca nell'archivio su richiesta dei vari settori aziendali. Provvede la rassegna stampa e gestisce la PEC aziendale. Gestisce l'agenda e pianifica gli impegni della Direzione. Gestisce l'approvvigionamento del materiale di cancelleria per tutte le sedi aziendali.

Area	Responsabilità
Affari Societari Gare e Attività Operative	<p>Redige gli atti relativi alle Assemblee, le determina dell'Amministratore Unico e le comunicazioni istituzionali. Segue le azioni e procedimenti legali aziendali. Per quanto concerne le attività operative dirige a livello strategico i servizi amministrativi ai fini tecnico – organizzativi e svolge attività di coordinamento, supporto e verifica nei confronti dei responsabili dei servizi amministrativi, ai fini del controllo della qualità generale dei servizi erogati, promuovendo l'integrazione dei servizi stessi. Pianifica l'organizzazione per l'aggiornamento e progressione dei dipendenti oltre alla formazione obbligatoria (ECM) per i farmacisti. Gestisce le procedure di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi ai sensi del d.lgs. 50/2016 e smi: dalla predisposizione dei bandi di gara, pubblicazioni, gestione delle attività di segreteria della gara, successivi controlli sul possesso dei requisiti da parte dei concorrenti, fino all'assunzione del provvedimento di aggiudicazione definitiva. Predisporre i contratti d'appalto e gli altri atti pubblici in cui la Società è parte.</p>

Area	Responsabilità
ICT e manutenzioni	<p>Il servizio ICT propone e, laddove approvate, attua le politiche di sicurezza informatica svolgendo attività di integrazione con tutte le altre aree. Provvede, anche in outsourcing, a configurare, gestire e monitorare le reti telematiche e di telefonia, gli hardware dei server e dei client ed i sistemi operativi di rete. Propone gli acquisti di impianti telefonici e telematici. Collabora inoltre nella revisione e nell'aggiornamento costante delle procedure informative e amministrative di propria competenza e nella progettazione di soluzioni innovative nel campo della gestione informatizzata. Svolge attività di ricerca guasti e manutenzione dell'attrezzatura informatica e telematica. Gestione tecnica delle farmacie e della sede operativa; manutenzione, funzionamento e controllo delle strutture e delle apparecchiature e strumentazioni tecniche. Evasione richieste di intervento per manutenzioni ordinarie e straordinarie; richieste preventivi, offerte commerciali e formulazione contratti per l'esecuzione di interventi manutentivi.</p>

Area	Responsabilità
Amministrazione Finanza	Predisporre il bilancio preventivo annuale e i relativi allegati in accordo e sotto la supervisione del Direttore Generale (relazione previsionale e programmatica); Predisporre il rendiconto di gestione e le risultanze della contabilità generale; Si occupa della gestione contabile delle entrate e delle uscite; Espleta tutti gli adempimenti di carattere fiscale, con la tenuta dei registri IVA.

Area	Responsabilità
Risorse Umane	Si occupa di definire gli obiettivi e le strategie aziendali in materia di risorse umane, svolge funzione di raccordo tra gli addetti alla gestione operativa del personale nei due settori aziendali, supervisiona alla corretta applicazione dei contratti collettivi nazionali applicati e degli accordi aziendali. Segue l'aggiornamento della disciplina normativa di settore, verificando la corretta applicazione delle norme vigenti. Si occupa di pianificazione del fabbisogno di personale, analisi e controllo del costo del personale, collabora alla redazione del budget del costo del lavoro. Si occupa inoltre di: amministrazione del personale, politiche retributive, payroll e controllo paghe, reclutamento e selezione, contrattualistica e gestione dei rapporti di lavoro e procedimenti disciplinari. In collaborazione e integrazione del ruolo svolto dall'Ufficio Formazione, analizza i fabbisogni formativi del personale, propone ed attiva percorsi formativi non obbligatori. In collaborazione con la RSPP sovrintende sorveglianza sanitaria sui lavoratori, dipendenti esecutori scolastici e collaboratori ai servizi di cucina. Garantisce, coerentemente con gli obiettivi e con le strategie dettate dai vertici, il disegno di strutture, ruoli, processi di lavoro e relative procedure, garantendo la coerenza tra contenuti, ruolo e profilo professionale.

Area	Responsabilità
Controllo di Gestione	Si occupa del controllo di gestione delle farmacie e della contabilità analitica; elabora e definisce il budget di settore e stima il fabbisogno finanziario. Supporta le farmacie negli adempimenti amministrativi; Collabora con l'Ufficio commerciale nel monitoraggio dell'andamento commerciale dei singoli punti vendita e nella definizione degli obiettivi di miglioramento dell'efficienza gestionale; Gestisce e controlla gli inventari delle farmacie.

Area	Responsabilità
Settore Territoriali	<p>Supervisione e controllo del rispetto delle procedure amministrative adottate e della normativa vigente. Supervisione e controllo delle modalità di svolgimento del servizio erogato, in applicazione alle linee strategiche dettate dalla Direzione. Verifica della corretta applicazione degli impegni assunti dalle imprese aggiudicatrici dei servizi. Predisposizione del budget di settore, fatturazione verso l'Amministrazione Comunale, controllo dei risultati di gestione dell'attività; elaborazione della reportistica periodica richiesta dal Comune, liquidazione mensile IVA del settore, gestione e controllo degli adempimenti relativi all'appalto della ristorazione scolastica.</p> <p>Ispezioni presso asili nido, cucine centralizzate e refettori. Verifica acquisti e consumi delle derrate alimentari, controllo degli inventari mensili e gestione degli ordini per i fornitori degli asili nido.</p> <p>Gestione del sistema informatizzato di prenotazione e pagamento dei pasti per la refezione scolastica; aggiornamento anagrafe utenti, gestione delle comunicazioni, variazioni del calendario scolastico, entrate ed inserimento crediti, verifica delle morosità ed invio solleciti di pagamento.</p> <p>Gestione amministrativa ed operativa del personale del settore territoriale; elaborazione cartellini di presenza mensili e predisposizione della documentazione amministrativa del personale per il calcolo della retribuzione.</p>

Area	Responsabilità
Settore Farmacie	<p>Supervisione e controllo del rispetto delle procedure amministrative adottate e della normativa vigente. Supervisione e controllo delle modalità di svolgimento del servizio erogato, in applicazione alle linee strategiche dettate dalla Direzione. Verifica della corretta applicazione dei contratti nel settore farmaceutico. Coordinamento del gruppo nella predisposizione del budget di settore, controllo dei risultati di gestione dell'attività.</p> <p>Controllo e gestione operativa ed amministrativa del personale del settore farmacie; coordinamento, supervisione e programmazione attività operativa del personale; elaborazione cartellini presenza e predisposizione documentazione amministrativa per il calcolo della retribuzione. Predisposizione reportistica</p>

Area	Responsabilità
	<p>periodica. Trasmissione comunicazioni obbligatorie verso l'AULSS, associazioni ed enti di settore.</p> <p>Supporto alla direzione nelle attività di sviluppo del business aziendale mediante definizione ed attuazione di azioni di marketing in coerenza alla mission e agli obiettivi strategici della Società ed in conformità alla normativa di riferimento.</p> <p>Rapporti con i fornitori diretti per la contrattazione, formulazione di accordi quadro e accordi commerciali. Svolgimento delle attività dirette alla soddisfazione del cliente, relazionandosi con il Responsabile della Qualità e con i Direttori delle farmacie</p>

7.4. Sistema di deleghe e procure

Attualmente su indicazione del Socio il sistema di deleghe e procure prevede una sola procuratrice alla quale sono demandate funzioni di ordine tecnico amministrativo attinenti all'ordinaria amministrazione con facoltà di firma e nei limiti specificati dalla procura depositata presso il registro delle imprese.

Di seguito la sintesi dei poteri:

PROCURATRICE	DATA ISCRIZIONE	DURATA DELLA CARICA
SILVIA SPIGNESI	29/03/2021	FINO A REVOCA
<p>Sintesi dei poteri</p> <p>1) Predisporre budget, piani strategici, industriali e/o finanziari della Società da sottoporre all'Organo Amministrativo;</p> <p>2) Predisporre il progetto di bilancio annuale e gli altri documenti contabili periodici, da sottoporre all'approvazione dell'Organo Amministrativo;</p> <p>3) Provvedere alla realizzazione degli assetti organizzativi generali della società approvati dall'Organo Amministrativo e dal socio;</p> <p>4) Avviare le procedure di acquisto di lavori, beni e servizi, provvedendo alla sottoscrizione dei bandi, delle lettere di invito ed alla successiva eventuale pubblicazione, anche attinenti ad acquisti pluriennali sulla base dei documenti di programmazione approvati dall'Amministratore Unico e dal socio;</p> <p>5) Stipulare, sottoscrivere e dare esecuzione a contratti, convenendo tutte le relative clausole e condizioni, nei limiti di importo previsti nel budget, annuale e pluriennale, ovvero di importo unitario</p>		

non superiore ad € 100.000,00 (centomila euro) e congiuntamente con l'Organo Amministrativo e previa approvazione del socio per importi superiori al predetto importo;

6) Stipulare, sottoscrivere e dare esecuzione a contratti, convenendo tutte le relative clausole e condizioni in caso di spese non previste nel budget per importi fino a € 100.000,00 (centomila euro) e congiuntamente con l'Organo Amministrativo e previa approvazione del socio per importi superiori al predetto importo;

7) Eseguire qualsiasi operazione di banca ed assumere le obbligazioni relative, aprire ed estinguere conti correnti bancari e postali, negoziare affidamenti allo scoperto entro il limite di valore di € 100.000,00 (centomila/00) e congiuntamente con l'Organo Amministrativo per importi superiori al predetto importo, effettuare depositi, prelievi o mandati di pagamento bancari, fedi di deposito, assegni ed effetti di commercio in genere, esigere crediti con rilascio di quietanza, firmare i documenti contabili, gli ordinativi d'incasso ed esigere crediti e qualunque somma dovuta alle Società, rilasciando le relative quietanze, scarichi e liberazioni, riscuotere anche a mezzo di mandatari, vaglia postali, telegrafici, ritirare lettere o plichi raccomandati ed assicurati, esigere assegni postali;

8) Rappresentare la Società, presso gli Enti pubblici e privati, con persone fisiche e giuridiche e presso le Pubbliche Amministrazioni, compresa l'Amministrazione Finanziaria, gli uffici fiscali, amministrativi, giudiziari dello Stato e delle Amministrazioni dipendenti e presso Enti parastatali, rimanendo in capo all'Organo Amministrativo i rapporti Istituzionali con il Comune di Venezia;

9) Rappresentare la Società avanti l'Ispettorato del Lavoro, la Direzione Territoriale del Lavoro, gli Istituti Nazionali per le assicurazioni e la previdenza obbligatoria, l'organizzazione sindacale imprenditoriale e le organizzazioni dei lavoratori;

10) Indicare e curare specifici rapporti con i legali ed i professionisti della Società, onde procedere ad atti esecutivi e conservativi, curarne, occorrendo, la revoca, elevare protesti, intimare precetti, intervenire nelle procedure di fallimenti anche per promuovere la dichiarazione, insinuare crediti nei fallimenti stessi, dichiarandoli veri e reali nei limiti dell'importo unitario non superiore ad € 40.000 (quarantamila euro) e congiuntamente con l'Organo Amministrativo per importi superiori al predetto importo;

11) Rappresentare la Società in giudizio in veste attiva/passiva dinanzi alle Autorità giudiziarie ed instaurare/transigere le controversie previa approvazione dell'Organo Amministrativo e del socio in caso di contenziosi superiori a € 40.000,00 (quarantamila euro), firmare gli atti di denuncia nonché gli atti di querela e la loro eventuale remissione;

12) Predisporre e curare l'esecuzione, nell'ambito dei piani e dei budget annuali e pluriennali approvati dal socio, dei programmi relativi all'assunzione del personale e alle politiche generali; assumere la

gestione tecnico-amministrativa e dei rapporti sindacali del personale con nomina, trattamento economico, sospensione e licenziamento dei dipendenti previa autorizzazione dell'Assemblea dei soci, se prevista;

13) Gestire le relazioni esterne, la comunicazione e le attività per tutti i Servizi in cui si articola la Struttura organizzativa societaria ad eccezione del servizio preposto alla Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;

14) Essere Datore di Lavoro per la Società e predisporre i mezzi atti a garantire il rispetto della normativa vigente in materia di trattamento sicuro e riservato dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003, del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e D.Lgs. 10.08.2018 - n. 101, con tutti i poteri concernenti;

15) Al procuratore è devoluta la rappresentanza negoziale della società in tutte le sedi nei limiti delle deleghe sopra rappresentate;

Di seguito la sintesi dei poteri:

PROCURATRICE	DATA ISCRIZIONE	DURATA DELLA CARICA
SILVIA SPIGNESI	21/12/2017	FINO A REVOCA

Sintesi dei poteri

Alla procuratrice, in qualità di Responsabile delle Attività Operative, Affari Societari e Gare di AMES S.p.A., sono conferiti i seguenti poteri e funzioni di ordine tecnico – amministrativo attinenti all'ordinaria amministrazione, con facoltà di firma e nei limiti di seguito specificati:

- a. stipulare e sottoscrivere contratti convenendo tutte le relative clausole e condizioni, nei limiti di euro 40.000,00 (quarantamila virgola zero zero) per ogni singolo contratto, con l'osservanza dei regolamenti interni e preventivamente autorizzate dal Direttore Generale. Poter autorizzare spese fino a euro 500,00 (cinquecento virgola zero zero) per ogni singola operazione e/o documento contabile;
- b. curare specifici rapporti con i legali ed i professionisti della società;
- c. provvedere alla organizzazione e alla gestione operativa dei settori e/o servizi della società conferiti alla sua persona;
- d. - effettuare la gestione tecnico-amministrativa del personale dei settori e/o servizi della società a Lei assegnati e per il personale di tutta A.M.E.S. S.p.A. nel caso in cui l'operatività aziendale lo richieda in relazione anche a quanto specificato al punto c);

- e. - rappresentare la società sia presso l'organizzazione sindacale imprenditoriale, sia presso le organizzazioni dei lavoratori, sia nelle sedi deputate alle controversie relative ai rapporti di lavoro in sostituzione del Direttore Generale;
- f. - rappresentare la società presso gli uffici e gli enti pubblici e privati, presso le amministrazioni pubbliche locali, presso le ASL, presso ogni autorità sanitaria, presso le Ferrovie dello Stato e private, le amministrazioni dei trasporti terrestri, lacuali, fluviali, aerei, marittimi e presso gli uffici doganali con la facoltà di firmare le bollette di spedizione e dichiarazioni di carico, presentare e ritirare documenti, inoltrare reclami, girare lettere di porto o di vettura o simili, fare operazioni con magazzini generali e con altri analoghi istituti di deposito;
- g. - consegnare, ritirare, esigere da qualunque Ufficio postale, telegrafico, doganale, delle ferrovie dello Stato e private, delle compagnie di navigazione e marittime, aeree, lacuali e fluviali: merci, colli, pacchi, lettere raccomandate ed assicurate, mandati, valori e assegni, rilasciandone quietanza liberatoria;
- h. - eseguire le determine della Società;
- i. - provvedere ed adottare ogni provvedimento necessario a migliorare l'efficienza, l'efficacia e al funzionamento dei vari servizi aziendali.

7.5. Collegamenti tra la struttura organizzativa ed enti ed organismi esterni

A.M.E.S. S.p.A. quale soggetto interamente partecipato da un ente pubblico, avente peraltro le caratteristiche dell'in house providing, presenta un immediato collegamento istituzionale con l'Ente Locale partecipante. Il Comune di Venezia indica le linee di mandato alle quali la Società dovrà attenersi, svolge un effettivo potere di indirizzo, direzione e supervisione, ed esercita il controllo interno, analogo a quello esercitato sui propri servizi.

In altri termini, come meglio specificato nel [Paragrafo 7.1.](#) del Piano, lo Statuto societario contiene alcune previsioni che limitano in modo determinante il grado di indipendenza della società assicurando che le decisioni più importanti siano preventivamente sottoposte al vaglio del Socio pubblico. Nell'ambito del potere di indirizzo il Comune impartisce direttive che vengono recepite in atti regolamentari dell'Azienda. A titolo esemplificativo e non esaustivo si ricordano le direttive sul conferimento degli incarichi, sui rimborsi delle spese di viaggio e trasferta, sulle limitazioni assunzionali e retributive che consentono un effettivo controllo preliminare da parte dell'ente locale su importanti aspetti organizzativi e gestionali della società. Anche sotto il profilo dei controlli ex post, il Comune esercita un effettivo controllo sull'attività aziendale attraverso la trasmissione periodica di report sull'attività economica e finanziaria.

Per quanto concerne il servizio di gestione delle farmacie comunali, per il quale AMES già possiede certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015, il controllo qualitativo dei servizi erogati viene attuato

attraverso il monitoraggio dei servizi pubblici locali. Al fine di rendere trasparente il rapporto con gli utenti è stata inoltre elaborata la Carta della Qualità che è oggetto di verifica annuale da parte dell'Area Economia e Finanza Settore Società, Organismi Partecipati.

Per quanto concerne il servizio di ristorazione scolastica, il Comune possiede Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001:2015 garantendo il costante controllo ed il monitoraggio sulla salubrità e qualità dei cibi preparati e distribuiti da A.M.E.S. S.p.A. Fondamentale in tale processo è poi l'intervento dell'A/ULSS 3 che garantisce la consulenza relativa agli aspetti nutrizionali dei menu stagionali e ne approva i contenuti, ivi comprese le diete speciali. Sul fronte del controllo da parte dell'utenza si ricorda inoltre l'intervento dei Comitati mensa, che controllano la qualità dei pasti, e del Comitato Tecnico Permanente al quale spettano funzioni propositive di miglioramento della ristorazione scolastica.

Nel 2019 inoltre è stata elaborata la carta della Qualità della Ristorazione scolastica quale strumento di divulgazione delle prestazioni offerte con la finalità di favorire il rapporto diretto tra servizio e utenti.

Tra i collegamenti istituzionali figura, inoltre, la Società Venezia informatica e Sistemi, Venis S.p.A., della quale AMES detiene una partecipazione del 3%.

Venis S.p.a. è società strumentale del Comune di Venezia che cura la progettazione, realizzazione, messa in opera e gestione operativa di sistemi informativi e razionalizzazione di sistemi già in esercizio. Si occupa inoltre della produzione di sistemi operativi, procedure e programmi elettronici sia di base che applicativi, producendo altresì prodotti e sistemi informatici, compresa l'attività di formazione del personale, richiesta da dette attività.

Ancora, nell'ambito dei collegamenti istituzionali AMES è membro di A.S.SO.FARM, l'Associazione delle farmacie comunali che riunisce le aziende e servizi socio farmaceutici per la tutela degli interessi categoriali.

7.6. Contratti di servizio

Il Comune di Venezia ha affidato ad AMES SpA la gestione delle farmacie comunali e, con successivo atto negoziale, la gestione del servizio scolastico di non docenza e la ristorazione scolastica.

Oggetto del servizio	Gestione delle 14 farmacie comunali sul territorio comunale (servizi di base, integrativi e sul territorio) e 1 farmacia del Comune di Salzano. Il servizio consiste nelle normali attività di farmacia: distribuzione dei farmaci per conto del S.S.N. e vendita dei farmaci da banco; inoltre sono previste ulteriori attività quali, a titolo non esaustivo: vendita al minuto
----------------------	---

	di prodotti omeopatici, affini ai farmaceutici, prevenzione ed educazione sanitaria, prestazione servizi socio-assistenziali.
Modalità di affidamento	Affidamento diretto alla municipalizzata AMES S.p.A., per 15 anni (Deliberazione di Consiglio Comunale n. 122 del 28-29/07/1999), prorogato per ulteriori 15 anni, con scadenza al 30/11/2029 (Deliberazione di Consiglio Comunale n. 190 del 18/11/2002).
Riferimento contrattuale	Contratto Rep. n. 128625 del 04/02/2003 con scadenza al 30/11/2029 (approvato con DCC n. 190 del 18/11/2002); integrato con Atto integrativo Rep. n. 17502 del 08/05/2014 (DGC n. 472 del 06/09/2013).
Direzioni competenti sul contratto di servizio	Direzione Affari Istituzionali – Servizio Programmazione Sanitaria.

Oggetto del servizio	1. Scuole dell'infanzia, scuole primarie, scuole secondarie di primo grado e C.E.O.D. (Centro Educativo Occupazionale Disabile) centri estivi, in sintesi: produzione e veicolazione dei pasti; scodellamento dei pasti (escluse le scuole dell'infanzia comunali e i C.E.O.D.); pulizia e sanificazione dei tavoli e locali porzionatura dei refettori (escluse le scuole dell'infanzia comunali e i C.E.O.D.); gestione delle entrate da ticket, comprensiva del recupero delle somme non riscosse e l'eventuale rimborso dei tickets acquistati e non utilizzati dagli utenti. 2. Asili Nido: fornitura di pasti a crudo
Modalità di affidamento	Affidamento diretto (in house) a società controllata AMES S.p.A., con decorrenza dal 01/09/2006 e scadenza al 31/12/2029 (Delibera di Consiglio Comunale n. 92 del 28/06/2006).
Riferimento contrattuale	Disciplinare tecnico Rep. n. 130237 del 25.09.2007, con scadenza al 31/12/2029 (approvato con DCC n. 92 del 28/06/2006).
Direzioni competenti sul contratto di servizio	Direzione Politiche Educative della Famiglia e Sportive

7.7. Mission aziendale

A.M.E.S. S.p.A. è un'azienda che opera un servizio pubblico, di tipo sociale in settori estremamente delicati e importanti come quello delle Farmacie e delle Scuole. Questo implica una gestione basata su solidi principi etici, con il supporto di ineccepibili basi scientifiche.

A.M.E.S. S.p.A. considera la Qualità un aspetto fondamentale di tutte le proprie attività. Essa è fattore caratterizzante e distintivo dei vari processi e dell'immagine dell'Azienda.

L'ambizioso obiettivo di A.M.E.S. S.p.A. è il miglioramento continuo del servizio offerto, ponendo la soddisfazione dell'Utente al centro dell'attenzione.

Tutto ciò viene perseguito grazie alla continua evoluzione della struttura organizzativa e del contenuto professionale messo a disposizione dei cittadini-utenti, senza comunque mai perdere di vista la necessità di gestire l'azienda con efficienza operativa, garantendo redditività e investimenti di sviluppo.

7.8. Obiettivi di contenimento delle spese di funzionamento

L'Amministrazione comunale in ottemperanza alle previsioni di cui all'art. 19, comma 5, del D.lgs. 175/2016 "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica" ha fissato, con proprio provvedimento, gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale. Gli obiettivi sulle spese di funzionamento sono stati individuati nell'ottica di una loro progressiva riduzione nell'arco del triennio, e riguardano le voci di costo di funzionamento "costi per servizi", "costi per godimento beni di terzi" e "costi per il personale" come meglio dettagliati nella tabella sottostante:

	OBIETTIVO 2025	OBIETTIVO 2026	OBIETTIVO 2027
Costi per servizi	€ 1.160.500	€ 1.159.000	€ 1.158.900
Costi per godimento beni di terzi	€ 444.300	€ 443.700	€ 443.400
Costi per il personale	€ 10.651.500	€ 10.650.000	€ 10.649.800

I costi per servizi di Ames S.p.A. e di godimento di beni di terzi devono essere considerati al netto del nuovo appalto della ristorazione, di eventuali incrementi già previsti nei contratti vigenti e di eventuali altri costi legati alle dinamiche del Gruppo Città di Venezia, quali distacchi del personale o di assistenza software. I costi del personale devono essere nettizzati degli incrementi derivanti da eventuali rinnovi del CCNL, dalla rimodulazione di contratti e dagli incrementi di organici autorizzati dall'Amministrazione Comunale per il nuovo appalto della ristorazione.

7.9. Atto di indirizzo in materia di vincoli assunzionali e contenimento degli oneri retributivi

Tra gli obiettivi di contenimento mantenuti nel DUP 2025-2027 figura l'atto di indirizzo in materia di vincoli assunzionali e contenimento degli oneri retributivi.

L'atto di indirizzo decorrente dal 01/01/2023 fino al 31.12.2024 prevede che le Società controllate destinatarie sono tenute a recepirne le disposizioni con appositi provvedimenti adottati dai propri organi.

Vincoli assunzionali

Assunzioni a tempo indeterminato:

Fino al 31/12/2026 è fatto divieto alle società di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato a qualsiasi titolo, fatto salvo quanto previsto dalla lett. c);

Stante tale previsione di divieto di assunzioni a tempo indeterminato, è fatto altresì obbligo alle società di astenersi dall'attuare qualsiasi atto o comportamento che possa creare le condizioni per la maturazione, in capo ai dipendenti, del diritto di conversione del contratto a termine in contratto a tempo indeterminato, tenuto conto anche delle disposizioni del D.L. n. 87 del 12/07/2018 (c.d. Decreto Dignità), convertito, con modificazioni, con L. n. 96 del 9/08/2018. A titolo non esaustivo, rientrano fra gli atti e comportamenti vietati: il superamento della durata massima complessiva dei contratti di lavoro a termine previsti dalle norme pro tempore vigenti in capo al medesimo dipendente, la prosecuzione di fatto del rapporto di lavoro oltre detta durata massima, il mancato rispetto delle interruzioni temporali previste dalla normativa vigente fra più contratti a termine in capo al medesimo dipendente;

In deroga a tale divieto le società possono procedere ad assunzioni di personale a tempo in determinato solo ove vengano rispettate una o più delle seguenti condizioni:

- assicurare il rispetto delle norme in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- assicurare il rispetto dei contratti di servizio nonché delle carte di servizio ove presenti;
- garantire il turn over aziendale sostituendo prevalentemente le posizioni di tipo operativo;
- garantire i servizi pubblici essenziali;
- le società dovranno dimostrare la capacità di rispettare i vincoli in materia di finanza pubblica e di personale dandone apposita attestazione;
- le società sono tenute ad inviare all'Amministrazione Comunale apposita richiesta preventiva di autorizzazione a procedere all'assunzione e non potranno procedere all'assunzione in assenza del previo nulla-osta da parte dell'Amministrazione Comunale;

L'assunzione deve avvenire nel rispetto dell'art. 19 del D.lgs. 175/2016, quindi anche dei provvedimenti propri della società in cui sono stabiliti criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. n.

165/2001 o, in caso di mancata adozione dei suddetti provvedimenti, nel rispetto delle previsioni dell'art. 35, c. 3, del D.Lgs. n. 165/2001 che in tal caso trova applicazione diretta.

Assunzioni a tempo determinato

Fino al 31/12/2026 le società possono procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato, fermo restando il rispetto della normativa vigente, solo ove vengano rispettate tutte le seguenti ulteriori condizioni:

- la necessità di procedere ad assunzioni a tempo determinato deve derivare da una o più delle seguenti esigenze di carattere temporaneo ed eccezionale:
 - assicurare il rispetto delle norme in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - assicurare il rispetto dei contratti di servizio nonché delle carte di servizio ove presenti;
 - assicurare e garantire la qualità e la continuità dei servizi da erogare ai cittadini nelle situazioni di stagionalità e/o picchi di lavoro;
 - garantire i servizi pubblici essenziali;
- le società dovranno dimostrare la capacità di rispettare i vincoli in materia di finanza pubblica e di personale dandone apposita attestazione;
- le società sono tenute ad inviare all'Amministrazione Comunale apposita richiesta preventiva di autorizzazione a procedere all'assunzione e non potranno procedere all'assunzione in assenza del previo nulla-osta da parte dell'Amministrazione Comunale;
- il contratto a termine deve avere una durata massima non superiore al termine previsto dalla legge e dai contratti collettivi nazionali per la conversione a tempo indeterminato del rapporto di lavoro, comprensivi di eventuali proroghe, fermo in ogni caso il rispetto quanto previsto sub b) dell'atto di indirizzo comunale;
- l'assunzione a termine deve avvenire nel rispetto dell'art. 19 del D.lgs. 175/2016, quindi anche dei provvedimenti propri della società in cui sono stabiliti criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 35, c. 3, del D.Lgs. n. 165/2001 o, in caso di mancata adozione dei suddetti provvedimenti, nel rispetto delle previsioni dell'art. 35, c. 3, del D.Lgs. n. 165/2001 che in tal caso trova applicazione diretta.

Contenimento degli oneri retributivi

Fino al 31/12/2026 le società sono tenute a rispettare gli obiettivi di contenimento di spesa del personale, fissato annualmente dall'Amministrazione Comunale ai sensi dell'art. 19, comma 5, del D.Lgs. 175/2016, e garantiscono il concreto perseguimento dei suddetti obiettivi anche tramite propri provvedimenti da

recepire, ove possibile, nel caso del contenimento degli oneri contrattuali, in sede di contrattazione di secondo livello. In particolare, per quanto riguarda il contenimento degli oneri contrattuali le società controllate devono:

- adottare, in caso di distribuzione di premi di risultato o incentivi al personale, sistemi di misurazione e individuazione del personale beneficiario (sistema di valutazione e misurazione della performance), basati su obiettivi certi, misurabili e raggiungibili, comunque parametrati al mantenimento di livelli di efficienza ed economicità ed equilibrio gestionale complessivo della società;
- stabilire che detti premi e riconoscimenti siano corrisposti solo ed esclusivamente in caso di raggiungimento di risultati economici positivi, salve diverse disposizioni specifiche derivanti dalla contrattazione nazionale di riferimento e particolari condizioni strutturali e/o di gestione;
- comunicare all'Area/Direzione comunale competente ogni eventuale aumento di retribuzione al personale dipendente che in ogni caso deve essere legato ad un effettivo aumento di mansioni o responsabilità legate ad uno specifico incarico;
- prevedere a carico dell'organo amministrativo di relazionare al Comune di Venezia, sia in fase previsionale che di consuntivo, sui fatti più significativi che hanno inciso sulla voce relativa alle spese di personale, illustrando le ragioni di eventuali aumenti e scostamenti rispetto agli obiettivi da raggiungere, le azioni attuate e quelle che si intendono attuare per garantire il contenimento degli oneri contrattuali.

Piano del fabbisogno del personale

Le società devono redigere un piano del fabbisogno del personale a corredo del budget articolato su base triennale ed aggiornato di anno in anno. Il piano annuale delle assunzioni dovrà essere corredato da un'analisi dello sviluppo della società che giustifichi il fabbisogno e da una relazione sui costi del personale che dia evidenza di eventuali passaggi di livello, di eventuali modifiche del contratto collettivo di appartenenza, del salario accessorio inteso come superminimi, assegni ad personam, fringe benefit. Il piano annuale delle assunzioni deve essere improntato al principio di riduzione dei costi del personale, nel rispetto degli obiettivi di contenimento dei costi delle spese di personale fissati annualmente dall'Amministrazione Comunale. Le società, subito dopo la fine dell'esercizio, devono inviare all'Amministrazione Comunale una puntuale rendicontazione sull'andamento della spesa di personale.

Facoltà di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro

Le Società sono tenute in via generale ad attivare la facoltà di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro con i dipendenti che abbiano maturato i requisiti di accesso ai trattamenti pensionistici, ove ammessa

dalla normativa di legge e di contrattazione collettiva specificamente applicabile al loro personale e nel rispetto delle procedure ivi previste.

Eventuali deroghe all'esercizio di tale facoltà sono soggette ad autorizzazione preventiva da parte dell'Amministrazione comunale.

7.10. Atto di indirizzo in materia di gestione del modello organizzativo ex lege 231/2001 e dei controlli interni

L'Amministrazione Comunale ha ritenuto necessario esprimere degli indirizzi in materia di gestione del sistema di controllo nei confronti delle società controllate che sorreggono i processi di valutazione del rispetto delle misure volte ad assicurare la prevenzione della corruzione e l'adeguamento dei Modelli di organizzazione interni, al fine di tutelare il patrimonio societario inteso nel suo complesso, minimizzando per quanto possibile il rischio di eventuali responsabilità derivanti da fatti illeciti commessi in favore e/o in danno di queste, anche sulla scorta della delibera ANAC di aggiornamento del PNA 2022.

Di seguito gli indirizzi operativi che vengono integralmente recepiti nel presente Piano:

- Programmazione e successiva effettuazione di audit interni e/o esterni volti alla verifica della compatibilità dei processi interni nelle materie a più alto rischio corruttivo, rispetto alla legge o alle misure di prevenzione specifiche individuate nei rispettivi piani, con trasmissione degli esiti ai competenti uffici dell'Amministrazione Comunale al termine delle verifiche e comunque con cadenza almeno annuale;
- Analisi per l'eventuale revisione dei flussi informativi interni afferenti le modalità di collaborazione ed interazione tra i RPCT e gli altri organi che partecipano a vario titolo al processo di gestione del rischio, con conseguente adeguamento del documento che tiene luogo del PTPCT o nella apposita ed identificabile sezione del Modello di Organizzazione e Gestione (MOG);
- Trasmissione ai competenti uffici comunali, con cadenza semestrale, di apposita e dettagliata reportistica sulla rilevazione di inadempimenti e/o contestazioni, ovvero la comminazione di penali con riguardo a procedimenti in essere avviati sulla base della normativa del codice dei contratti pubblici per affidamenti sopra soglia di lavori, servizi e forniture;
- In materia di acquisizione e gestione delle risorse umane:
 - Trasmissione con cadenza annuale ai competenti uffici comunali di apposita e dettagliata relazione attestante gli esiti degli incontri interni circa l'opportunità o meno di revisione degli organigrammi aziendali nelle materie a più alto rischio corruttivo, nonché l'adeguatezza dei modelli e processi aziendali di selezione del personale;

- Trasmissione con cadenza annuale ai competenti uffici comunali di apposita e dettagliata reportistica sulla applicazione delle misure di rotazione ordinaria e/o straordinaria, comprensiva di opportuni riferimenti all'eventuale applicazione della misura alternativa della segregazione di funzioni;
- Per le società controllate affidatarie di Servizi Pubblici locali a rilevanza economica da parte del Comune di Venezia, richiamo esplicito nei rispettivi contratti di Servizio al rispetto delle previsioni dei patti di integrità e protocolli di legalità vigenti tramite l'adeguamento dei contratti di servizio entro i termini di vigenza del DUP;
- Implementazione dei sistemi informativi della società volti a migliorare il livello di tracciabilità dei tempi dei procedimenti amministrativi e predisposizione annuale di un apposito report attestante l'attuazione della presente misura.

L'Amministrazione Comunale raccomanda altresì di effettuare una valutazione ulteriore circa il coordinamento tra il sistema di controllo interno previsto dal Modello di Organizzazione di cui al D.Lgs. 231/01, eventualmente rivisto in virtù dei succitati indirizzi, con quello di prevenzione dei rischi di corruzione di cui alla legge 190/2012, nonché il coordinamento tra le funzioni del RPCT e quelle degli altri organismi di controllo. In caso di variazioni la società trasmette tempestivamente ai competenti uffici comunali apposita relazione informativa.

7.11. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione

La programmazione della strategia di prevenzione della corruzione, in coerenza con quanto stabilito dai Piani Nazionali Anticorruzione, concorre al perseguimento degli obiettivi della strategia nazionale anticorruzione volti a:

- ridurre le opportunità che la corruzione si sviluppo
- aumentare la capacità di fare emergere la corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Ai sensi della legge n. 190/2012 l'organo di indirizzo politico definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico – gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

A.M.E.S S.p.A. individua come obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, declinato sul triennio, la promozione della cultura della legalità, della dimensione valoriale del ruolo e delle attività societarie, che, con cadenza annuale viene trasfuso e declinato in obiettivi operativi, che rappresentano la traduzione di alcune delle misure di trasparenza e di prevenzione di possibili comportamenti corruttivi, individuate ed elaborati in sede di mappatura dei processi .

L'attuazione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, contribuisce alla creazione del valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholders, dei destinatari di una politica o di un servizio. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

8. Destinatari delle misure di prevenzione della corruzione

Le misure di prevenzione della corruzione adottate da A.M.E.S. S.p.A. si applicano:

- a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società;
- ai dipendenti della Società;
- a tutti quei soggetti che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali ecc.;
- a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa, quali legali, consulenti ecc.;
- a quei soggetti che agiscono nell'interesse della Società in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali o da accordi di altra natura.

Tutti i destinatari del Piano sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni contenute nello stesso e le sue procedure di attuazione.

8.1. Organo di indirizzo politico

L'organo amministrativo di A.M.E.S. S.p.A. designa il Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190 del 2012) e adotta le misure di prevenzione della corruzione ed i loro aggiornamenti.

È altresì di competenza dell'organo amministrativo l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione nel rispetto delle linee programmatiche ed indirizzi stabiliti in materia dall'Amministrazione comunale.

8.2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza è competente in materia di controllo dei rischi connessi alla specifica attività svolta dalla Società e ai relativi profili giuridici.

A tal fine, ha il compito di vigilare costantemente sull'osservanza del Piano da parte degli organi sociali, dei dipendenti e dei consulenti della società, sull'effettiva efficacia del Piano nel prevenire la commissione di condotte illecite e sull'attuazione delle prescrizioni nell'ambito dello svolgimento delle attività societarie nonché di proporre l'aggiornamento del Piano, nel caso in cui si riscontri la necessità di adeguare lo stesso a causa di cambiamenti sopravvenuti alla struttura ed all'organizzazione aziendale o al quadro normativo di riferimento.

A.M.E.S. S.p.A. ha nominato quale RPCT un dipendente in possesso delle idonee competenze per lo svolgimento di questa funzione che opera in stretto collegamento con l'Organismo di Vigilanza della Società. Nell'espletamento delle sue funzioni il RPCT opera in posizione di indipendenza e autonomia, riferendo direttamente all'Organo Amministrativo di AMES SpA.

Il RPCT non ha alcuna autorità decisionale e/o responsabilità diretta di aree operative sottoposte a controllo e monitoraggio, né è gerarchicamente subordinato ai responsabili di tali aree.

Nella macrostruttura aziendale il RPCT si colloca in posizione di staff dell'Organo Amministrativo, privo pertanto di vincolo gerarchico diretto.

8.2.1. Compiti e funzioni assegnati al RPCT

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il RPCT dispone delle risorse umane e degli strumenti adeguati alle dimensioni della Società nonché di poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Il Responsabile ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali alla propria attività.

Il RPCT ha il compito di:

- Elaborare ed aggiornare la proposta di Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito PTPC) da sottoporre all'approvazione dell'Organo Amministrativo di AMES S.p.A. entro i termini previsti dalla normativa vigente; Tale proposta è elaborata sulla base delle informazioni e notizie rese dai Responsabili delle attività Operative di Rischio (RAR);
- Definire procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione (art. 1, comma 5, lett. b) L. 190/2012);
- Verificare l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività societaria (art. 1, comma 10, lett. a) L. 190/2012);

- Elaborare e aggiornare la sezione del PTPC contenente l'indicazione dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013;
- Effettuare attività di controllo sull'adempimento, da parte della Società, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- Segnalare, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'Organo Amministrativo di AMES, alla Direzione e all'OdV ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare, informando, se ritenuto necessario, l'ANAC (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013);
- Segnalare, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune, le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, L.190/2012);
- Controllare e garantire la regolare attuazione dell'accesso civico in base a quanto stabilito dalla normativa vigente;
- Verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ovvero le ragioni della mancata rotazione;
- Riferire periodicamente all'Organo Amministrativo di AMES S.p.A. (art. 1, comma 14, L.190/2012);
- Verificare che AMES abbia provveduto alla nomina del soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa indicandone il nome all'interno del PTPC;
- Redigere e pubblicare la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, entro i termini previsti dalla normativa vigente (art. 1, comma 14, L. 190/2012);
- Segnalare all'ANAC eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del medesimo Responsabile per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle proprie funzioni (art. 1, comma 7, L. 190/2012);
- Vigilare sul rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013 e s.m.i. recante disposizioni in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi;
- Promuovere ed effettuare incontri periodici con l'OdV al fine di coordinare le rispettive attività;
- Promuovere ed effettuare incontri periodici con il Collegio Sindacale.

Le funzioni attribuite al RPCT non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali.

8.2.2. Poteri di interlocuzione e di controllo

Al RPCT sono assegnati idonei e congrui poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PTPC.

A tal fine sono garantiti al RPCT i seguenti poteri:

- Effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare le eventuali criticità all'Organo Amministrativo;
- Collaborare con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Partecipare alle riunioni dell'Organo Amministrativo chiamato a deliberare sull'adozione del PTPCT e relativi aggiornamenti;
- Riferire all'Organo Amministrativo ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per il miglior espletamento dei propri compiti;
- Interloquire con l'OdV e qualsiasi altro Referente aziendale, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per il miglior espletamento dei propri compiti;

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

Il RPCT ha, inoltre, la libertà di effettuare interviste al personale, salvo quanto diversamente stabilito dalla normativa vigente.

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

Per quanto riguarda gli aspetti organizzativi ed al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione, fino alla costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT, si dà atto che il RPCT potrà avvalersi di personale di altri uffici in una necessaria logica di integrazione delle attività. In particolare, il RPCT potrà avvalersi del supporto della Segreteria Generale e Protocollo, del personale deputato ai controlli interni e alle strutture di audit.

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

dei dati, D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. e al GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono tenuti a fornire la necessaria collaborazione, fornendo le informazioni richieste per l'adeguato espletamento dell'incarico da parte del RPCT, sia nella fase di predisposizione e aggiornamento del PTPC, sia nelle successive fasi di verifica e controllo dell'attuazione delle misure.

8.3. La Direzione Generale

La Direzione della Società compete al Direttore, che ne ha la responsabilità, in ciò coadiuvato dalla Responsabile Affari Societari, Gare e Attività Operative e dai referenti di settore.

Il principio della distinzione tra le funzioni di programmazione, di indirizzo e controllo da un lato e quelle di attuazione e gestione dall'altro, si attua con un sistema di deleghe che vede, di norma, permanere in capo alla competenza del Direttore Generale l'adozione di tutti gli atti di programmazione aziendale e di alta amministrazione, mentre l'esercizio del potere per la realizzazione degli obiettivi aziendali programmati viene delegato ai responsabili delle relative funzioni.

Il Direttore Generale partecipa attivamente al processo di gestione del rischio, proponendo le misure di prevenzione da adottare, osservando le misure contenute nel PTPC e incaricandosi di fare osservare le disposizioni contenute nel codice di comportamento e nei Regolamenti aziendali.

Il Direttore adotta le misure gestionali, quali l'avvio del procedimento disciplinare, la sospensione e la rotazione del personale, quando prevista, e osserva le misure contenute nel presente documento. Individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità, in quanto chiamati ad operare nei settori nei quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Contribuisce a segnalare eventuali modifiche, rispetto al Piano vigente, nella individuazione delle attività e processi nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione o eventuali mutamenti nell'organizzazione o nell'attività tali da richiedere una modifica del documento.

8.4. Il Coordinatore Generale

Nelle more dell'attività che il Socio Unico sta svolgendo per rinnovare l'organizzazione aziendale è stata introdotta la figura di un Coordinatore Generale che si occupa della gestione operativa societaria con i poteri e nei limiti meglio specificati al Paragrafo [7.4](#)

Il Coordinatore Generale partecipa attivamente al processo di gestione del rischio, proponendo le misure di prevenzione da adottare, osservando le misure contenute nel PTPC e incaricandosi di fare osservare le disposizioni contenute nel Codice di comportamento e nei Regolamenti aziendali.

Il Coordinatore adotta le misure gestionali, quali l'avvio del procedimento disciplinare, la sospensione e la rotazione del personale, quando prevista, e osserva le misure contenute nel presente documento. Individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità, in quanto chiamati ad operare nei settori nei quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Contribuisce a segnalare eventuali modifiche, rispetto al Piano vigente, nella individuazione delle attività e processi nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione o eventuali mutamenti nell'organizzazione o nell'attività tali da richiedere una modifica del documento.

8.5. I RAR (Referenti Aree di Rischio)

I Referenti delle aree di rischio rivestono un ruolo essenziale per la buona riuscita di un sistema di prevenzione. Essi sono identificati, sulla base dei processi sensibili individuati nell'ambito dell'organizzazione della Società, con i Responsabili delle Strutture aziendali operanti nelle aree di attività a rischio, tenendo conto delle responsabilità che la stessa Società ha formalmente assegnato attraverso la definizione della struttura organizzativa e il sistema di deleghe e procure vigenti.

In particolare, sulla base di tali responsabilità, si individuano quali Referenti i responsabili di Funzioni aziendali che hanno elevata conoscenza dei processi sensibili, della gestione dei processi in termini di attività e rischi nonché delle modalità di monitoraggio sulla funzionalità del PTPC.

Tali Referenti – che dovrebbero coincidere per lo più con i Responsabili di funzione, già identificati per l'implementazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 – partecipano al processo di gestione del rischio anticorruzione, assicurandone il governo limitatamente agli ambiti operativi di propria competenza, come individuati nel PTPC.

In particolare, ad essi spettano i seguenti compiti:

- Promuovere la diffusione e la conoscenza del PTPC e del Codice di comportamento interno, anche attraverso l'identificazione dei fabbisogni formativi e informativi;
- Contribuire all'individuazione e valutazione del rischio anticorruzione nelle aree di loro competenza;
- Definire ovvero proporre idonee procedure interne, correlate alle attività a rischio, volte a disciplinare il funzionamento dei controlli di primo livello loro demandati, fermo restando che sarà sempre il RPCT ad esercitare l'attività di vigilanza anche sulle attività di controllo poste in essere dai Referenti, ai fini della verifica del funzionamento e dell'osservanza del PTPC;
- Promuovere l'adozione di adeguate misure correttive nei casi in cui, nello svolgimento delle proprie attività, dovessero emergere punti di attenzione connessi al mancato rispetto della normativa di riferimento e del PTPC;

- Informare il RPCT di tutti i fatti o gli atti di cui vengano a conoscenza che possano costituire una violazione della normativa di riferimento e del PTPC e che possano comportare un aumento significativo del rischio anticorruzione;
- Segnalare al RPCT ogni esigenza di aggiornamento o modifica dei presidi e dei controlli in essere.

8.6. I dipendenti

I dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio per quanto di competenza ed in relazione al proprio profilo professionale. I dipendenti sono chiamati ad osservare le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e in tutti i Regolamenti aziendali.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, i dipendenti segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza. In caso di omissioni ai presenti compiti, ciascun dipendente potrà conseguentemente essere sottoposto a misure disciplinari previste dalla legge.

8.7. I collaboratori

I collaboratori osservano le misure contenute nel Piano, nei Regolamenti e nei protocolli del Modello di organizzazione gestione e controllo che li riguardano. Segnalano le situazioni di illecito così come definito nel Codice Etico in vigore e nel Modello 231.

8.8. II RASA

Con determina del Direttore Generale del 20 dicembre n. 2017 A.M.E.S. ha provveduto a nominare, la Responsabile delle Attività Operative, quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricata della compilazione e dell'aggiornamento dei dati riferiti ad AMES presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

9. Procedure di raccordo e coordinamento tra i soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione

I responsabili di tutte le articolazioni aziendali, anche in qualità di referenti del RPCT, assicurano il controllo sulla regolarità dei procedimenti e delle attività ascrivibili alla competenza delle strutture cui sono preposti. Il Servizio Risorse Umane, in particolare, è tenuto a notificare il Piano a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione in servizio e, successivamente, con cadenza periodica, in occasione dell'aggiornamento o delle modifiche dello stesso anche mediante pubblicazione nell'area riservata.

Il RPCT sovrintende alle strategie finalizzate a garantire piena trasparenza e contrasto della corruzione e della legalità.

Le modalità di raccordo tra i soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione sono di tipo dinamico e comprendono attività di comunicazione e informazione secondo un percorso ad andamento circolare, al fine di garantire costantemente la legittimità dell'azione amministrativa, l'efficacia e la concretezza dell'azione di prevenzione ed il conseguimento degli obiettivi di trasparenza.

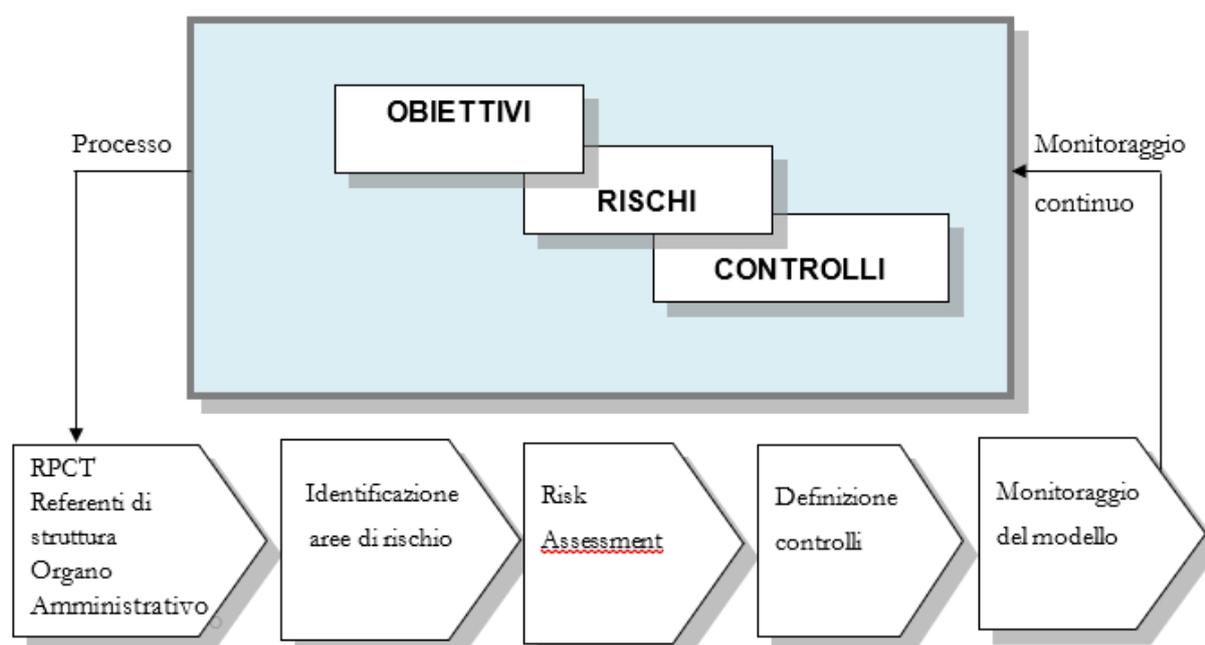
Ferma restando la concentrazione in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, delle iniziative di responsabilità per l'implementazione dell'intera politica di prevenzione della corruzione, per garantire che lo stesso sia il destinatario di un flusso informativo costante, i Referenti del Responsabile concorrono a svolgere il ruolo di impulso per l'esecuzione dei compiti affidati dalla legge al Responsabile.

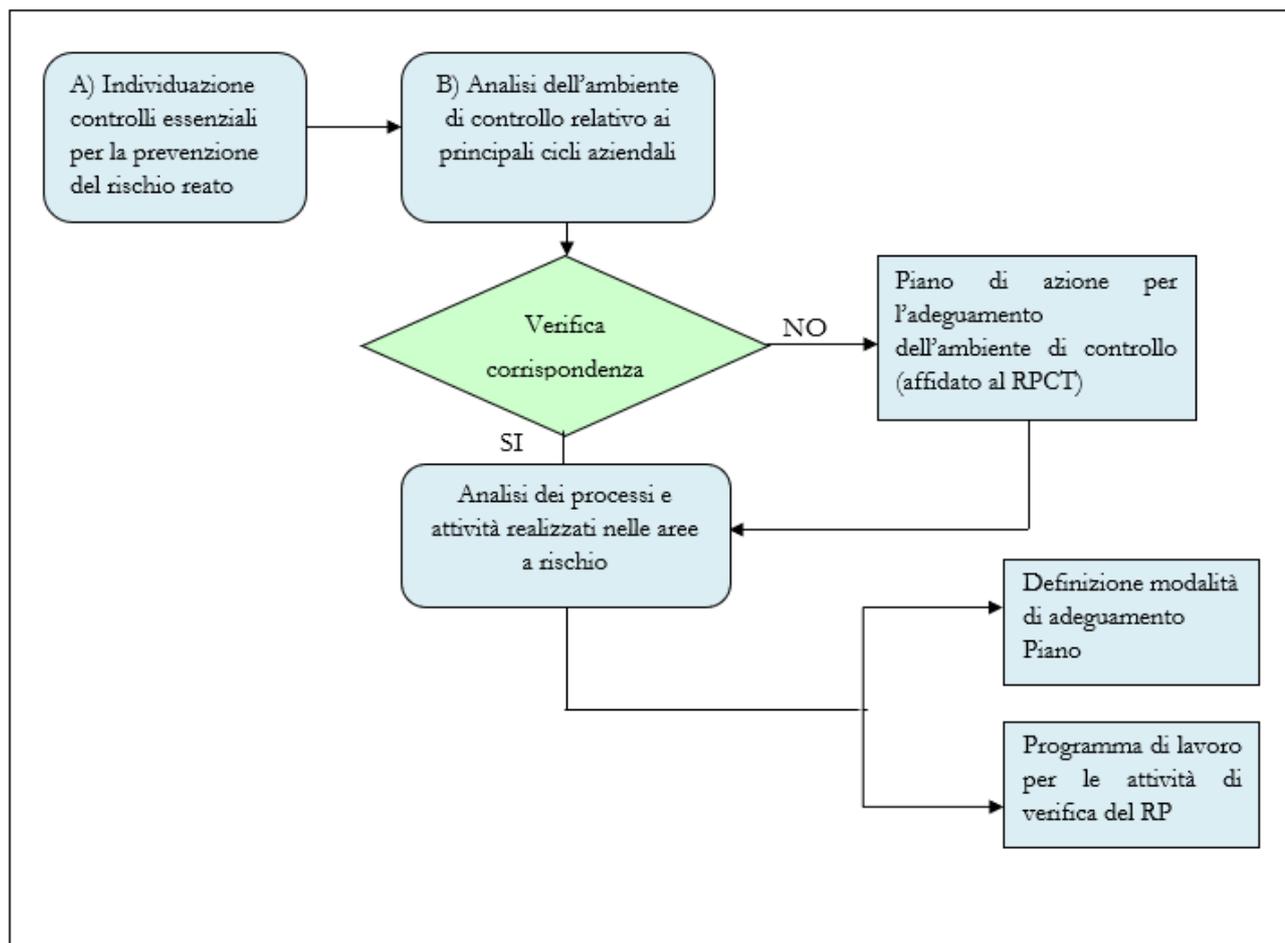
10. Metodologia della mappatura e dell'analisi dei rischi

In questo paragrafo si effettuerà l'analisi delle condotte illecite effettuando una mappatura dei processi sensibili con la relativa indicazione dell'esposizione al rischio di violazioni del Piano.

Fissato l'obiettivo che consiste nell'annullamento o quantomeno riduzione dei rischi di commissione di fenomeni corruttivi, si procede con l'identificazione delle aree di rischio ed alla valutazione dei rischi specifici e del livello di esposizione della Società agli stessi.

Solo dopo aver identificato i rischi è possibile procedere alla fase del controllo ed alla definizione di protocolli di prevenzione





Per ciascun processo è stato definito il lavoro da sviluppare ed i risultati da raggiungere. Questi ultimi sono rappresentati da:

- procedura di descrizione dei processi studiati
- identificazione degli owner del processo
- azioni di miglioramento
- matrice rischi – controlli e calcolo dell'indice di rischio
- piani di contenimento dei rischi prioritari.

11. Metodologia per la determinazione del livello di rischio

Il livello del rischio verrà determinato attraverso la formula:

ESPOSIZIONE = PROBABILITA' X IMPATTO

Probabilità						
P5	5	10	15	20	26	
P4	4	8	12	16	20	
P3	3	6	9	12	15	
P2	2	4	6	8	10	
P1	1	2	3	4	5	
	I1	I2	I3	I4	I5	Impatto

P = PROBABILITA' I = IMPATTO

Il segno da inserire nella casella di pertinenza è una X

Rosso: esposizione critica;

Arancione: esposizione rilevante;

Giallo: esposizione medio – bassa

Verde: esposizione trascurabile

Gli indici di valutazione del rischio vengono individuati utilizzando la tabella di valutazione del rischio di cui all'allegato 5 del PNA 2013.

In particolare, la Probabilità (P) di violazione delle norme del sistema anticorruzione viene determinata:

- dalla discrezionalità del processo: Più il processo è vincolato minori sono le probabilità di accadimento di fenomeni corruttivi.
- dalla rilevanza esterna degli effetti prodotti dal processo: In questo caso la probabilità è maggiore se il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni.
- dalla complessità del processo.
- dal valore economico del processo: la probabilità è maggiore quando il processo comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni.
- dalla frazionabilità del processo: la probabilità di accadimento di fenomeni corruttivi è maggiore quando il risultato finale del processo può essere raggiunto effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta.

- dal sistema di controlli applicati sul processo: maggiore è l'efficacia del controllo, minore è il rischio che accadano fenomeni di tipo corruttivo.

L'impatto (I) viene determinato:

- dall'impatto organizzativo ovvero dal numero di persone impiegate per lo svolgimento del processo: tanto maggiore è il numero delle persone coinvolte, tanto maggiore è il danno.
- dall'impatto che le sanzioni determinerebbero sullo stato attuale della società in considerazione di precedenti condanne per la medesima tipologia di evento o per tipologie analoghe.
- dal danno di immagine che la società potrebbe avere nei futuri rapporti economici.
- dal ruolo che il soggetto interessato a fenomeni corruttivi riveste all'interno della Società: tanto maggiore è la posizione che il soggetto riveste nell'organizzazione, tanto maggiore sarà il danno.

Gli indici di probabilità, in aderenza a quanto indicato dal PNA, sono stati calcolati sulla base delle valutazioni del gruppo di lavoro. Gli indici di impatto, invece, sono stati stimati sulla base dei dati oggettivi.

Di seguito si espongono i valori e frequenze della probabilità:

- 0 - nessuna probabilità;
- 1 - Improbabile;
- 2 - Poco probabile;
- 3 - Probabile;
- 4 - Molto probabile;
- 5 - Altamente probabile.

e valori e importanza dell'impatto:

- 0 - Nessun impatto;
- 1 - Marginale;
- 2 - Minore;
- 3 - Soglia;
- 4 - Serio;
- 5 - Superiore.

12. Sintesi delle misure adottate

In relazione al livello di esposizione al rischio A.M.E.S. S.p.A. ha predisposto le misure indicate nella tabella sottostante, ferma restando la facoltà del Responsabile dell'attuazione del Piano di proporre, a seconda dei casi, misure più articolate per ognuna delle esposizioni considerate.

	Esposizione inesistente o altamente improbabile	Esposizione bassa	Esposizione media	Esposizione alta
Misure adottate	<p>diffusione del codice etico</p> <p>sottoscrizione dell'informativa Piano anticorruzione</p> <p>sessione informativa</p>	<p>diffusione del codice etico</p> <p>sottoscrizione dell'informativa Piano anticorruzione</p> <p>sessione informativa</p> <p>protocolli o linee guida</p> <p>Audit periodici pianificati</p> <p>Sistema sanzionatorio</p>	<p>diffusione del codice etico</p> <p>sottoscrizione dell'informativa Piano anticorruzione</p> <p>sessione informativa</p> <p>protocolli o linee guida</p> <p>Audit periodici pianificati</p> <p>Sistema sanzionatorio</p>	<p>diffusione del codice etico</p> <p>sottoscrizione dell'informativa Piano anticorruzione</p> <p>sessione informativa</p> <p>protocolli o linee guida</p> <p>Audit periodici pianificati</p> <p>Sistema sanzionatorio</p>

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE



SEZIONE II – PARTE SPECIALE

1. Introduzione

Attraverso un processo di mappatura dei rischi, di valutazione delle attività, dei controlli esistenti e del contesto aziendale in cui opera (cd. control and risk self assessment), A.M.E.S. S.p.A. ha identificato le attività sensibili nell'ambito delle quali possono essere potenzialmente commessi gli illeciti previsti dal sistema anticorruzione. Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali illeciti, A.M.E.S. S.p.A. ha dunque formulato dei principi generali di comportamento e dei protocolli generali di prevenzione applicabili a tutte le aree sensibili e dei protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate.

2. Identificazione e progettazione delle misure di prevenzione

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Il trattamento del rischio consiste in un'attività attraverso la quale si identificano e si implementano appropriate misure al fine di modificare il rischio.

Il PNA distingue le misure in:

- **Obbligatorie:** derivanti, cioè da disposizioni normative e, quindi da prevedere necessariamente all'interno del PTPC;
- **Ulteriori:** non derivanti, cioè, da disposizioni normative ma che diventano obbligatorie nel momento in cui vengono inserite nel Piano.
- **Trasversali** quali ad esempio:
 - Informatizzazione dei processi che consenta la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduca quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
 - L'accesso telematico a dati, documenti e procedimento e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (D.Lgs. n. 82/2005) che consentano l'apertura della Società verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
 - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

3. Monitoraggio, verifica e controllo

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, verifica e controllo che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle azioni di risposta alle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati, e quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio non si sostanzia solo nella verifica dell'attuazione del Piano, ma si estende alla verifica dell'efficacia delle misure previste al fine di definire gli interventi di implementazione e miglioramento dei suoi contenuti.

Rientrano tra le misure di monitoraggio:

- la predisposizione, ad opera del Responsabile della Prevenzione, entro il 30 novembre di ogni anno, di una Relazione che riporta il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano;
- audit interni quali strumenti per rafforzare ulteriormente il sistema dei controlli interni finalizzati alla prevenzione del rischio;
- controlli a campione da parte del Responsabile della Prevenzione, con l'eventuale collaborazione dei referenti delle aree interessate e/o con il supporto delle professionalità richieste dall'oggetto del controllo. Nell'espletamento delle funzioni di verifica e monitoraggio, il Responsabile può chiedere ed acquisire dai responsabili delle strutture aziendali interessate, aggiornamenti sullo stato di attuazione ed adeguatezza delle misure previste nei piani, notizie e/o elementi riferite a modifiche o proposte di misure da implementare;

4. Audit interni

L'audit interno è la tipologia di intervento prescelto finalizzato a verificare l'applicazione delle misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, per valutare sul campo la conformità dei comportamenti, delle procedure e le prassi interne sviluppate.

Il monitoraggio, verifica e controllo sul livello di attuazione delle misure obbligatorie, ulteriori e trasversali previste nel PTPC seguirà la "check list" individuata per ciascun processo.

Al termine delle attività di verifica e controllo, verrà redatto un documento di analisi dei risultati sulla base del quale saranno identificate le eventuali azioni correttive da porre in atto.

5. Misure generali di prevenzione della corruzione

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che AMES SpA mette in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. n. 190/2012 ed in relazione alla propria dimensione organizzativa.

5.1. Trasparenza

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. Nell'attuazione degli specifici adempimenti, tiene conto delle prescrizioni contenute nel D.lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016, della Legge n. 190/2012, dei termini di entrata in vigore delle norme, conformandosi alle linee guida dell'ANAC riportate nella delibera 1137/2017 contenente le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" così come modificate dal PNA 2022.

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante pubblicazione sul sito web istituzionale nella sezione "Società trasparente" dei dati, informazioni e documenti stabiliti dalla legge.

In ottemperanza alle previsioni normative ed alle successive delibere di ANAC, nella Sezione III del presente documento sono illustrate le misure organizzative per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

5.2. Monitoraggio termini procedimentali

Dal disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della l. 190/2012 deriva l'obbligo per la Società di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico, non essendone più obbligatoria la pubblicazione, sono agli atti del RPCT.

5.3. Codice di comportamento

Il PNA prevede che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 provvedono ad adottare un proprio Codice di comportamento, anche con riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013.

A.M.E.S. ha già adottato un codice etico che comprende norme generali di condotta per i dipendenti, per i titolari di collaborazioni esterne a qualsiasi titolo e per le ditte fornitrici di beni, servizi o opere a favore della Società. Tale codice è stato poi integrato con il Codice di Comportamento i cui contenuti sono

coerenti con il D.P.R. 62/2013 ed il Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Venezia, approvato con delibera di giunta n. 21 del 31 gennaio 2014.

L'art. 54 del d.lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 1 comma 44, della l. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è rilevante anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Dal 14 luglio 2023 è entrato in vigore il nuovo regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale norma, ai sensi del D.P.R. n.81 del 13 giugno 2023, rappresenta un aggiornamento del vecchio Codice di Comportamento. In buona sostanza si tratta di alcune modifiche del vecchio regolamento che dà attuazione all'articolo 4 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con legge 29 giugno 2022, n. 79, di attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza.

5.4. Rotazione del personale

Il PNA dispone che “Le pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione (...)”.

A.M.E.S. S.p.A. riconosce l'importanza di questa misura nel contrasto alla corruzione in aree particolarmente esposte al rischio, e tuttavia, evidenzia le notevoli difficoltà organizzative che questo comporta in realtà operative di piccola dimensione, con il rischio di compromettere il funzionamento della Società e il patrimonio di esperienza consolidatosi.

Considerato il contesto societario, con presenza di un'unica figura apicale, supportata da figure tecniche responsabili di ciascun settore, la rotazione degli incarichi tra il personale con funzioni di responsabilità nelle aree a maggior rischio corruttivo verrà adottata solo nel caso in cui dalla rotazione non derivi nocimento alla continuità operativa, tenendo conto del know-how acquisito e della specificità professionale.

In considerazione dell'omogeneità del lavoro svolto, invece, la rotazione viene disposta per il personale del settore farmacia prevedendo, compatibilmente con le esigenze organizzative aziendali, avvicendamenti periodici di direttori e collaboratori.

La rotazione del personale deve, invece, disporsi in presenza di procedimenti penali o in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva.

5.5. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

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

Il conflitto di interesse si realizza quando un interesse privato del dipendente (c.d. interesse secondario) interferisce, anche potenzialmente, con l'interesse pubblico (c.d. interesse primario) che egli deve perseguire. Il principio di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione trova piena realizzazione con l'obbligo, da parte del dipendente che si trovi in una situazione di conflitto di interesse anche potenziale, di astenersi dal partecipare all'attività istituzionale.

Tutti i dipendenti pertanto devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o dallo svolgere attività inerenti le proprie mansioni qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi propri, del coniuge o di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

I dipendenti si astengono inoltre nei casi in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Va ricordato che i principi generali del conflitto di interesse fanno riferimento a:

- Conflitto di interessi attuale (o reale) che si manifesta durante il processo decisionale, laddove l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di un dipendente (dirigente o funzionario) tende ad interferire con l'interesse primario della Società;
- Conflitto di interessi potenziale quando il soggetto decisore, anche a causa del verificarsi di un certo evento (aver accettato un regalo o altre utilità) può trovarsi, in un momento successivo in una situazione di conflitto di interessi reale;
- Conflitto di interessi apparente (o percepito) che si verifica quando una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venir compromesso da interessi secondari di varia natura (es: sociali, finanziari...). Tale situazione può danneggiare la pubblica fiducia sia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di alcun interesse secondario, sia della stessa organizzazione in cui opera. In tal caso il rischio reputazionale è legato ad una situazione di potenziale conflitto di interessi non gestito che fa sì che i soggetti esterni possano ritenere che l'intera organizzazione sia indulgente rispetto a tali pratiche.

La situazione di conflitto di interesse deve essere comunicata alla Direzione che deve valutare la situazione e rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono ugualmente l'espletamento dell'attività.

Qualora il conflitto riguardi la Direzione, le iniziative da assumere saranno valutate dall'Organo Amministrativo sentito il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Sul piano operativo, entro il 30 ottobre di ciascun anno, l'ufficio Personale trasmette al Responsabile della prevenzione un report contenente i seguenti dati, relativi ai procedimenti disciplinari anche penalmente rilevanti:

- se nel corso del biennio precedente sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi;
- se nel corso del biennio precedente sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico di dipendenti, con indicazione del numero di procedimenti avviati, precisando se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni;
- se nel corso del biennio precedente sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico di dipendenti, precisando se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, e a quali aree sono riconducibili i procedimenti penali.

5.6. Svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali. La legge 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione perché lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche considerando che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del D.Lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

AMES S.p.A. prevede che il personale possa assumere altri impieghi o incarichi, ovvero possa esercitare attività professionale, commerciale e industriale, solo laddove si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse di Ames S.p.A., che devono in ogni caso essere autorizzati dalla Società. Come previsto dalla normativa eventuali informazioni relative agli incarichi conferiti ed autorizzati sono pubblicati sul sito internet nella sezione “Società trasparente – Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”.

Per eventuali incarichi extra-istituzionali svolti a titolo gratuito, AMES valuterà tempestivamente l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto d'interesse anche potenziale.

5.7. Formazione su temi etici e della legalità

A.M.E.S. S.p.A. riconosce il ruolo fondamentale della formazione ai fini della prevenzione dei fenomeni di tipo corruttivo e, più in generale, di cattiva amministrazione.

Sono previsti, a tale proposito, due livelli di formazione:

- un livello generale, attuato attraverso interventi seminariali, rivolto a tutto il personale, volto a diffondere fra tutti i dipendenti i valori etici alla base degli interventi aziendali sui temi della legalità, con riferimento alle tematiche di:
 - Etica e legalità (approccio valoriale);
 - Trasparenza
 - informazione su procedure relative gare d'appalto, contratti, affidamento incarichi “buone prassi” in relazione ad attività di “front office”;
- un livello specifico, indirizzato al personale operante nelle aree maggiormente a rischio di corruzione, al personale addetto alle aree a rischio, con riferimento alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Società. Gli incontri saranno finalizzati ad esaminare le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento delle attività oltre che ad approfondire e migliorare l'analisi e la mappatura dei processi maggiormente a rischio, oggetto del presente Piano.

È, inoltre, prevista un'attività formativa specialistica rivolta al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

5.8. Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala gli illeciti (cd. whistleblower)

Nell'ambito dell'individuazione degli strumenti finalizzati ad impedire e contrastare fenomeni corruttivi A.M.E.S. S.p.A. si impegna a tutelare il dipendente che riferisce condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

In tema di whistleblowing, il nostro Paese aveva già previsto alcune norme nel d.lgs. 165/ 2001, nel d.lgs. 231/2001 e nella legge 30 novembre 2017, n. 179. Con il decreto legislativo 24/2023 sono state abrogate le disposizioni anzidette, raccogliendo in un unico testo normativo la disciplina relativa alla tutela delle persone segnalanti.

L'ambito di applicazione oggettivo comprende tutte le violazioni del diritto nazionale con esclusione della materia della sicurezza e difesa nazionale, della protezione delle informazioni classificate, del segreto professionale forense e medico e delle deliberazioni degli organi giudiziari. L'art. 3 del decreto legislativo prevede una lista ampia di soggetti giuridici, sia del settore pubblico che del settore privato, a cui si applica la normativa.

I canali di segnalazione previsti dal decreto legislativo sono tre:

- Segnalazioni interne;
- Segnalazioni esterne;
- Divulgazioni pubbliche.

La segnalazione del fenomeno corruttivo avviene tramite la comunicazione al RPCT il quale garantisce l'anonimato e la tutela da discriminazione.

Ad oggi è operativa una procedura informatizzata che consente a qualsiasi dipendente dell'azienda di segnalare eventuali fatti illeciti o irregolarità, di cui sia venuto a conoscenza, nell'assoluto rispetto delle condizioni di tutela e di sicurezza concernenti le generalità anagrafiche del soggetto segnalante e/o di ogni altro elemento che possa ricondurre al suo riconoscimento attraverso un sistema crittografato dei dati identificativi che verranno sostituiti da un codice di segnalazione, mediante il quale il whistleblower potrà anche verificare l'esito dell'istruttoria.

5.9. Inconferibilità e incompatibilità

Tra le diverse misure di prevenzione, va trattata la disciplina in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. Tale disciplina risponde alla necessità di prevenire situazioni anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi ed ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità anche negli enti di diritto privato in controllo pubblico, relativamente agli incarichi amministrativi di vertice e agli incarichi dirigenziali. Per tale motivo è richiesto, al soggetto cui è conferito

uno di questi incarichi, di rilasciare, all'atto della nomina, e successivamente ogni anno, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, dichiarazione che dovrà essere pubblicata sul sito dell'ente nella sezione "Società trasparente", e che costituisce condizione di efficacia dell'incarico stesso (art. 20 d.lgs. n. 39/2013).

Nel caso di dichiarazione del falso, si incorrerà in responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché nell'impossibilità di ricoprire per i successivi cinque anni alcuno degli incarichi previsti dal d.lgs. 39/2013.

Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di una causa di inconferibilità, secondo l'articolo 17 D. lgs 39/2013, la nomina viene dichiarata nulla e prende avvio il procedimento di contestazione, nei confronti sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito, sia dei soggetti che componevano, all'atto di nomina, l'organo che lo ha conferito, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013, secondo la quale l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza. I soggetti cui è stato conferito l'incarico, invece, in un arco di tempo congruo, in genere non inferiore a cinque giorni, hanno la possibilità di presentare documenti a discolta che consentano l'esercizio del diritto di difesa.

Nel caso, invece, venga rilevata l'esistenza di una causa di incompatibilità, l'art. 19 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso un termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

ANAC, in considerazione della buona fede del soggetto dichiarante, consiglia alle amministrazioni di accettare dichiarazioni cui sia allegato l'elenco di tutti gli incarichi da lui ricoperti e delle eventuali condanne per reati commessi contro la pubblica amministrazione, in modo che sia poi l'amministrazione stessa ad effettuare i relativi controlli. Qualora ANAC rilevi delle irregolarità, può sospendere la procedura di conferimento dell'incarico, oppure, nel caso in cui l'incarico sia già stato conferito, può imporre al RPCT di procedere con le sanzioni illustrate in precedenza.

5.10. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

L'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- a) fare parte di commissioni di concorso, anche con compiti di segreteria, per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione

di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

Con riferimento alla lett. a) della disposizione sopra citata AMES provvede, all'atto della nomina a componente/segretario di commissioni di selezione a far sottoscrivere agli interessati un'apposita dichiarazione, ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., di insussistenza di condanne penali per i reati indicati nella disposizione stessa, con la precisazione che la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora passata in giudicato.

Al fine del controllo della veridicità delle dichiarazioni rese, considerato che le Commissioni di selezione sono prevalentemente composte da personale dipendente della Società, la Struttura provvederà ad un controllo a campione (almeno 10% delle dichiarazioni) per i componenti interni. Per i componenti esterni la richiesta di certificazione relativa ai carichi pendenti ed al casellario giudiziale ai competenti organi giudiziari verrà effettuata per ciascun commissario nominato.

Con riferimento alla lett. b), le dichiarazioni di insussistenza di condanne penali dei responsabili afferenti alle suddette strutture vengono acquisite dal nell'ambito delle dichiarazioni rese ai sensi del D.Lgs. 39/2013, alla cui trattazione si rinvia.

Con riferimento alla lett. c) della disposizione sopra citata il RUP che si occupa dell'affidamento di commesse provvederà, all'atto della nomina a componente/segretario di commissioni per la scelta del contraente a far sottoscrivere agli interessati un'apposita dichiarazione, ai sensi dell'art. 35 bis del D.lgs.165/2001 e s.m.i., di insussistenza di condanne penali per i reati indicati nella disposizione stessa.

Al fine del controllo della veridicità delle dichiarazioni rese, considerato che le Commissioni per la scelta del contraente sono prevalentemente composte da personale dipendente interno, si provvederà sempre a richiedere ai competenti organi giudiziari la certificazione relativa ai carichi pendenti ed al casellario giudiziale per i componenti esterni, mentre si procederà a campione per i componenti interni.

5.11. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

La partecipazione attiva dei cittadini ed il coinvolgimento dei portatori di interesse sono prioritariamente attuati attraverso un'efficace comunicazione, quale strumento mediante il quale il cittadino partecipa alla progettazione ed al controllo della pubblica amministrazione e delle società da essa partecipate. Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, nel corso del triennio saranno adottate le seguenti azioni:

- limitatamente all'attività di pubblico interesse, al fine di sensibilizzare la cittadinanza a promuovere la cultura della legalità, sarà data efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. tramite il sito web aziendale;
- i cittadini e le associazioni di utenti potranno fornire indicazioni ai fini del miglioramento del P.T.P.C. Il coinvolgimento avverrà via web anche mediante la raccolta di contributi. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet aziendale e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

5.12. Patti di integrità negli affidamenti

I patti d'integrità ed i Protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

AMES nel 2020 ha recepito il Protocollo di legalità regionale ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Tra gli obiettivi del presente piano si prevede di aggiornare tutte le clausole-tipo da inserire nei bandi di gara e/o nei contratti per l'applicazione del Protocollo di legalità che è stato recepito e delle ulteriori clausole-tipo da inserire nella documentazione di gara e contrattuale.

5.13. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

L'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accettati ad essi riferiti".

Alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, nel PNA 2022 l'Autorità ha inteso suggerire alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

Nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. Ad essi è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio. Nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati. L'Autorità ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Si ritiene, pertanto, che con tale espressione il legislatore abbia voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale. Tra questi, naturalmente, può ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere.

Nell'individuare i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, il PNA stabilisce che sono esclusi gli enti in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico. In tal caso, l'attribuzione dell'incarico di destinazione nell'ambito di una società controllata avviene, infatti, nell'interesse della stessa amministrazione controllante e ciò determina l'assenza del dualismo di interessi pubblici/privati e del conseguente rischio di strumentalizzazione dei pubblici poteri rispetto a finalità privatistiche, che costituisce uno degli elementi essenziali della fattispecie del pantouflage.

A tal fine AMES, tramite la competente struttura provvede:

- ad integrare il contratto individuale di lavoro del personale con qualifica dirigenziale che negli ultimi tre anni ha esercitato poteri autoritativi o negoziali in procedimenti o procedure per conto dell'amministrazione con la clausola relativa al divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto (qualunque sia la causa compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso

- alla pensione) nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- ad inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
 - ad escludere dalle procedure di affidamento i soggetti per i quali sia emersa la situazione sopra esposta salvo che si tratti di personale proveniente dall'Amministrazione Controllante;
 - ad agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
 - a decretare la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto ai punti precedenti e il divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Azienda per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti o accertati ad essi conferiti.

6. Misure di prevenzione generali trasversali

6.1. Informatizzazione dei processi

Come evidenziato dallo stesso PNA, l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

L'informatizzazione dei processi riveste un ruolo fondamentale anche ai fini della prevenzione della corruzione riducendo, da un lato, i margini di interventi "discrezionali" e agevolando, dall'altro, sistemi di gestione e controllo dell'attività amministrativa. Essa consente inoltre, per tutte le attività attuate dalla Società, la tracciabilità delle fasi del processo con emersione delle connesse responsabilità in ciascuna fase ed evidenza dei momenti di maggiore criticità.

In questo quadro AMES ha già da tempo informatizzato i seguenti processi e attività:

- Sistema automatico di rilevazione delle presenze/assenze del personale: da anni tutto il personale dipendente della sede e delle farmacie utilizza l'applicativo informatizzato per la gestione delle presenze e delle assenze dal servizio (uscite di servizio, ferie, omesse timbrature) in luogo della

modulistica cartacea che attualmente rimane quale ausilio per i soli dipendenti del settore scolastico di non docenza.

- Dal 2017 è operativo un sistema di datawarehouse, in grado di supportare in modo semplice, efficace ed intuitivo le attività di analisi e reporting svolte dai decision maker aziendali. In particolare, lo strumento di business intelligence consente di creare quel patrimonio informativo sull'operatività aziendale nel breve, medio e lungo periodo, che è la base di partenza per l'analisi e il controllo di gestione nonché per la conseguente definizione delle politiche correttive da attuare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e l'ottimizzazione dell'operatività delle varie funzioni aziendali.

È volontà della società provvedere alla progressiva informatizzazione delle seguenti attività e processi:

- informatizzazione di tutto il processo di pubblicazione dei dati, documenti e delle informazioni nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale attraverso l'utilizzo di specifico software.
- informatizzazione del processo di pubblicazione delle informazioni sulle singole procedure;
- informatizzazione del processo di gestione del rischio mediante programma informatico per la mappatura dei processi, identificazione e valutazione rischi, individuazione delle misure di trattamento e monitoraggio;

6.2. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e loro riutilizzo

Alla luce delle previsioni del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005) AMES sta progressivamente adeguando la propria gestione dei dati affinché essi siano formati, raccolti, conservati, resi disponibili e accessibili con l'uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano la fruizione e riutilizzazione, alle condizioni fissate dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti alla conoscibilità dei dati previsti dalle leggi e dai regolamenti, da parte di altre pubbliche amministrazioni e privati.

7. Misure di prevenzioni ulteriori

7.1. Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio

Tra le misure di prevenzione adottate si evidenzia:

- a) l'intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46 e 49 del DPR n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del DPR 445/2000);
- b) la razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a).

Saranno intensificati i controlli a campione sulla sussistenza di sentenze di condanna in capo ai soggetti dichiaranti (personale dipendente), condotte mediante richiesta del casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti all'Ufficio competente presso la Procura della Repubblica.

7.2. Introduzione di misure operative standardizzate

Tra le misure che la Società promuove vi è l'introduzione di misure operative standardizzate per ogni processo a rischio al fine di assicurare la redazione di bandi di gara chiari e comprensibili e determinare a contrarre standardizzate attraverso l'utilizzo di modelli adeguatamente aggiornati rispetto alla normativa vigente ad alle norme di autoregolamentazione aziendali.

Tra le misure da introdurre in particolare si richiama la necessità di definire di regole procedurali di valutazione delle candidature al fine di assicurare la trasparenza ed imparzialità di svolgimento della selezione. Per quanto attiene agli atti di gara si prevede la conformità degli stessi a bandi tipo approvati da ANAC con l'obbligo di motivazione in caso di scostamento da sottoporre a verifica da parte di un altro funzionario dell'azienda.

7.3. Obblighi formativi e informativi ulteriori

Una delle ragioni che possono determinare l'insorgere di fenomeni di tipo corruttivo viene attribuita all'assenza di competenza. I processi nelle aree a rischio richiedono infatti specifiche professionalità a cui si sommano anche specifiche competenze nei settori di intervento, non sempre riscontrabili nei soggetti coinvolti. Anche il controllo sulle procedure adottate in azienda, inteso ancora come attività ispettiva e non come attività di supporto e di indirizzo della gestione, rischia di risolversi nella verifica del solo rispetto formale, non sufficiente a rilevare fenomeni di corruzione o non integrità.

Per ovviare a questi rischi si ritiene fondamentale introdurre strumenti per il rafforzamento dell'attività formativa e informativa per i dipendenti che operano nei settori a maggior rischio.

Tale fabbisogno formativo ha per destinatari il RPCT, i Referenti per la Prevenzione della Corruzione e gli operatori delle aree a maggior rischio individuati dai rispettivi Responsabili. I Responsabili dei Servizi garantiscono che ai nuovi assunti sia garantito l'affiancamento con personale esperto interno.

7.4. Principi generali di comportamento

Il presente Piano mira a prevenire e contrastare eventuali fenomeni corruttivi astrattamente configurabili, promuovendo la costante osservanza, da parte dell'intero personale della Società, dei principi etici fondamentali dell'agire umano, quali: legalità, trasparenza, correttezza e responsabilità.

Tutti i destinatari del Piano di prevenzione della corruzione, così come individuati al [Paragrafo 8](#) della Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento ed ai principi contenuti nel Codice Etico, al fine di prevenire il verificarsi delle condotte illecite previste dal sistema anticorruzione.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di controllo i principi individuati dal Codice Etico e dal Codice di Comportamento, che qui si intendono integralmente richiamati, riferiti alle varie tipologie di destinatari e/o controparti.

7.5. Protocolli generali di prevenzione

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili, di cui ai successivi paragrafi, i protocolli generali di controllo attuano i seguenti principi:

- Sono legittimati a trattare con la Pubblica Amministrazione esclusivamente i soggetti che siano stati preventivamente identificati a tale scopo;
- La formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nell'atto costitutivo, nello Statuto e nel Codice Etico e di comportamento della Società;
- Sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- Sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le varie mansioni presenti all'interno della Società;
- Il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- L'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o criticità delle sottostanti posizioni economiche;
- Non vi è identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono darne rilevanza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge;
- L'accesso ai dati societari è conforme al D.Lgs. 196/2003 e al GDPR Reg. EU 2016/679 e successive modifiche e integrazioni, anche regolamentari;
- I documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura dell'Unità Operativa competente. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali;

- La scelta di eventuali consulenti esterni segue il principio di stretta necessità e viene operata, laddove manchino professionalità esperte nella materia all'interno della Società e del Gruppo Città di Venezia, motivando la scelta stessa sulla base dei requisiti di professionalità e indipendenza;
- I sistemi di remunerazione premianti ai dipendenti rispondono ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, con le attività svolte e con le responsabilità affidate e prevedono il coinvolgimento delle parti sindacali;
- I flussi finanziari della Società, sia in entrata che in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili.

7.6. Attività sensibili nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione

Attraverso un'attività di control and risk self assessment la Società ha individuato le attività sensibili e strumentali, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati o comportamenti di maladministration contro la Pubblica Amministrazione previsti dal sistema anticorruzione:

- Gestione dei rapporti con funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio in fase di definizione dell'iniziativa;
- Negoziazione e stipula di contratti e/o convenzioni contrattuali con la P.A.;
- Gestione dei rapporti con i funzionari della P.A. che si occupano di certificazione;
- Gestione dei rapporti con i rappresentanti della P.A. in occasione di accertamenti, ispezioni e verifiche;
- Richiesta gestione, monitoraggio di finanziamenti agevolati, contributi, esenzioni e agevolazioni fiscali, ammortizzatori sociali, contributi all'occupazione anche tramite consulenti esterni;
- Gestione nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria anche tramite consulenti esterni;
- Attività di selezione e assunzione del personale;
- Gestione delle risorse finanziarie;
- Gestione delle consulenze;
- Gestione dei beni e delle utilità aziendali;
- Gestione delle note spese;
- Gestione delle attività di marketing.

7.6.1. Protocolli generali di prevenzione

Gli organi sociali, il personale ed i professionisti esterni che operano in nome e per conto di A.M.E.S. S.p.A sono tenuti ad un comportamento improntato alla massima correttezza, trasparenza ed integrità in tutti i rapporti con la P.A.

Non sono ammesse forme di regalo finalizzate a far ottenere alla struttura trattamenti di favore. Sono ammesse esclusivamente forme di regalo e di omaggio di modico o congruo valore (€ 150,00 anche sotto forma di sconto) nei casi d'uso e nelle ricorrenze tradizionali, purché, anch'esse, non finalizzate all'ottenimento, anche in via indiretta, dei trattamenti sopra individuati.

Il dipendente è tenuto a dare immediatamente notizia al proprio responsabile del ricevimento di regali e/o altre utilità ricevuti. Nel caso in cui il valore della regalia ecceda i limiti consentiti dal presente articolo il responsabile ne dispone la restituzione, ove possibile, ovvero ne dispone la devoluzione a fini istituzionali o di beneficenza.

Nelle aree individuate a maggior rischio secondo il vigente Piano per la prevenzione della corruzione, il destinatario tiene un comportamento chiaro e rigoroso con riferimento all'eventualità di un'offerta di regali, compensi, utilità o altri scambi di favori, astenendosi da atteggiamenti che possano destare ambiguità, suscitare aspettative o costituire esempio negativo nei confronti di colleghi e cittadini.

È istituito un registro aziendale per tutti gli omaggi, di qualsiasi valore, ricevuti dai dipendenti.

7.6.2. Protocolli specifici di prevenzione

7.6.2.1. Attività di pubbliche relazioni nei confronti della pubblica amministrazione

Per le operazioni riguardanti l'attività di pubbliche relazioni nei confronti della pubblica amministrazione, i protocolli prevedono che:

- Negli incontri particolarmente significativi con la P.A. è prevista la partecipazione di almeno due rappresentanti della Società in relazione alle finalità e all'oggetto dell'incontro;
- Eventuali decisioni prese ad esito dell'incontro con il rappresentante della P.A. devono essere rendicontate attraverso la redazione di un verbale con l'indicazione del soggetto incontrato, dell'oggetto dell'incontro e di ogni altra informazione utile;
- La documentazione sia conservata, ad opera del Responsabile della funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedirne la modifica se non con apposita evidenza, al fine di permettere la tracciabilità dell'intero percorso e di agevolarne eventuali controlli successivi.

7.6.2.2. Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici (anche privati equiparati a pubblica amministrazione o incaricati di pubblico servizio) in fase di negoziazione

Per le operazioni riguardanti la gestione dei rapporti con i funzionari pubblici incaricati di pubblico servizio in fase di definizione dell'iniziativa, negoziazione e stipula di Contratti e/o convenzioni contrattuali con la PA (anche privati equiparati a pubblica amministrazione o incaricati di pubblico servizio) la regolamentazione dell'attività prevede che:

- possano intrattenere rapporti con la PA per fini commerciali esclusivamente i soggetti preventivamente identificati e autorizzati dalla Società;
- tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali ed i contratti che hanno come controparte la PA siano gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione identifichi gli strumenti più adeguati a garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con la PA siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- i soggetti autorizzati riportino gli incontri intrattenuti con rappresentanti della PA e gli elementi chiave emersi durante gli incontri al responsabile gerarchico e funzionale;
- in ogni fase della trattativa con la PA tutti i dipendenti operino nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché della corretta pratica commerciale.

7.6.2.3. Gestione procedure approvvigionamento di beni e servizi o lavori

Per le operazioni riguardanti l'approvvigionamento di beni e servizi i protocolli prevedono che:

- i fornitori dai quali acquistare i beni e servizi siano scelti nel rispetto della disciplina dettata dal Codice Appalti, sulla base del principio di segregazione delle responsabilità ovvero mediante l'individuazione di diversi attori rispetto alle diverse fasi della preparazione dell'offerta, dell'esecuzione contrattuale e della fatturazione;
- i processi deliberativi vengano posti in essere nel rigoroso rispetto delle disposizioni di legge applicabili in relazione alla procedura aziendale necessaria, con riferimento alla tipologia e al valore dei beni, servizi o lavori;
- le richieste di acquisto siano autorizzate da personale con idonei poteri, diversi da coloro che eseguono manualmente l'ordine nei confronti del fornitore;
- non siano corrisposti pagamenti ai fornitori in misura non congrua rispetto alla natura ed al valore dei beni o servizi forniti, o non conformi alle condizioni commerciali o alla prassi esistenti sul mercato;

- gli impegni e i contratti stipulati con i fornitori di beni e servizi selezionati siano firmati da soggetti dotati di idonei poteri in base al sistema delle norme interne della Società;
- gli impegni e i contratti che regolano i rapporti con i principali fornitori di beni e servizi devono prevedere apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice Etico.

7.6.2.4. Designazione e nomina del Responsabile Unico del Progetto

Per le operazioni relative alla designazione e nomina del Responsabile Unico del Progetto i protocolli prevedono che:

- La designazione del Responsabile Unico del Progetto venga effettuata attraverso determina nel rispetto delle prescrizioni del Codice Appalti e delle linee guida ANAC in materia;
- L'atto di designazione dei profili RUP venga trasmesso al RPCT;
- Il provvedimento di nomina indichi chiaramente l'oggetto dell'incarico, i poteri di delega conferiti e le risorse messe a disposizione per lo svolgimento delle funzioni di competenza;
- Prima di avviare la procedura il RUP predisponga una dichiarazione di assenza di cause che comportano un obbligo di astensione con contestuale impegno a informare immediatamente A.M.E.S. S.p.A. di ogni evento che modifichi l'autocertificazione rendendola, in tutto o in parte, non più veritiera.

7.6.2.5. Individuazione dei fabbisogni e della procedura o dello strumento giuridico per l'affidamento di beni, servizi o lavori

Per le operazioni relative all'individuazione della procedura e/o dello strumento per l'affidamento i protocolli prevedono:

- Che venga organizzato almeno un incontro formativo per il personale coinvolto nel processo approvvigionamento e gestione di beni e servizi con l'obiettivo di aumentare la consapevolezza del ruolo del RUP e del personale tecnico coinvolto nella gestione appalti per il miglioramento nel tempo delle competenze e riduzione rischi di errore;
- Che l'acquisizione di lavori, servizi e forniture avvenga nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, oltre che dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, proporzionalità, parità di trattamento, sulla base di quanto preliminarmente pianificato dalle funzioni competenti in relazione a criteri verificabili, legati alle esigenze gestionali e di business;

- La formalizzazione delle ragioni che sottendono la scelta dello strumento di affidamento con possibilità di ricostruire ex post il processo motivazionale.
- Che per la pianificazione dei fabbisogni di importi superiori ad euro 40.000 le funzioni competenti predispongano una programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi che, a seguito di approvazione da parte dell'Organo Competente, venga inserita nel documento di budget e pubblicata nel sito istituzionale, onde consentire un maggior controllo sulla fase di programmazione degli appalti.

7.6.2.6. Definizione delle strategie di gara e approvazione dei documenti di gara

Per le operazioni relative alla definizione delle strategie di gara e approvazione dei documenti di gara i protocolli prevedono:

- La segregazione delle competenze tra chi propone lo strumento dell'affidamento, chi effettua l'attività istruttoria e di predisposizione degli atti di gara e chi è tenuto alla loro approvazione e verifica;
- L'obbligo di conformare gli atti di gara ai bandi tipo dell'ANAC e di motivare eventuali scostamenti rispetto agli stessi;
- L'obbligo di trasmettere gli atti di gara con valore superiore a 40.000 euro al RPCT per le verifiche di conformità;
- L'obbligo di informare il RPCT in ordine a non conformità o richieste di chiarimento sugli atti di gara;

7.6.2.7. Selezione, designazione e attività dei commissari di gara

Per le operazioni riguardanti la selezione, designazione e le attività svolte dai commissari di gara i protocolli aziendali prevedono che:

- La selezione dei commissari avvenga in un momento successivo alla ricezione degli atti di gara attraverso provvedimento formalizzato;
- Venga data comunicazione ai commissari sui nominativi dei concorrenti al fine di consentire la valutazione della sussistenza di cause di incompatibilità o astensione che determinano l'immediata revoca dell'incarico e l'integrazione della commissione con nuovi componenti;
- All'atto della nomina tutti i membri di commissione, compreso il Presidente, sottoscrivano una dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000 sull'assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto (anche potenziale o apparente) di interessi da trasmettere al RPCT che si riserva di effettuare verifiche ed accertamenti in ordine alla veridicità delle dichiarazioni

rilasciate. L'acquisizione della dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico;

- I Commissari di gara si astengano, in ogni caso, quando esistono ragioni di convenienza e di opportunità, dall'assumere decisioni o svolgere attività che possano interferire con la capacità di agire in modo imparziale ed obiettivo;
- Siano espressamente vietati tutti i comportamenti che possono concretizzarsi in abusi della propria qualità o dei poteri attribuiti per compiere, omettere o ritardare atti del proprio ufficio ovvero per compiere atti contrari ai propri doveri di ufficio;
- Sia espressamente vietato accettare ogni forma di utilità da parte di soggetti direttamente o indirettamente interessati alla procedura di gara;
- I commissari agiscano nel rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali applicabili e delle prescrizioni del codice etico aziendale nonché tengano un comportamento improntato al rigore, all'imparzialità e alla riservatezza;
- Nel caso in cui, nel corso della gestione delle attività, emergano criticità di qualsiasi natura, il soggetto destinatario ne debba dare immediata segnalazione al RPCT.

7.6.2.8. Individuazione della migliore offerta e selezione del contraente

Per le operazioni di gara atte all'individuazione della migliore offerta e del contraente aggiudicatario, i protocolli aziendali prevedono che:

- Siano chiaramente indicate le modalità di gestione della gara pubblica, con particolare riguardo alla fase di diramazione degli inviti, preselezione dei contraenti, selezione delle offerte e scelta del contraente;
- Sia chiaramente indicato negli atti di gara e nella delibera a contrarre la procedura utilizzata per la selezione del contraente ed i criteri di aggiudicazione;
- Siano chiaramente indicati, in caso di selezione del contraente secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i parametri di valutazione per la scelta;
- La valutazione delle offerte venga effettuata da una Commissione che, preliminarmente, attesti di non versare in condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi;
- I criteri di aggiudicazione vengano predisposti nel rispetto dei principi generali in materia di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento;
- I criteri di aggiudicazione siano proporzionati all'oggetto dell'appalto di modo che il punteggio attribuito a ciascun criterio non alteri l'oggetto dell'affidamento;
- Per gli elementi di valutazione qualitativa che richiedono una valutazione discrezionale da parte dei commissari di gara, la Società, già nel bando o nell'atto di avvio della procedura di affidamento,

indichi i criteri motivazionali cui si deve attenere la commissione per la valutazione delle offerte. Tali criteri dovranno garantire parità di trattamento, non discriminazione, dovranno essere conosciuti da tutti i concorrenti e basati su elementi accessibili alle imprese.

- Il capitolato ed il progetto descrivano i singoli elementi che compongono la prestazione in modo chiaro definendo, in modo preciso i livelli qualitativi ai quali corrispondono i punteggi, affinché la Commissione di gara si limiti ad accertare la corrispondenza tra punteggio e livello predefinito.
- Siano formalizzate in apposito verbale le ragioni che sottendono alla scelta del concorrente aggiudicatario con possibilità di ricostruire ex post il processo motivazionale.

7.6.2.9. Gestione degli accessi alla documentazione di gara

Per le operazioni inerenti alla gestione degli accessi alla documentazione di gara, i protocolli aziendali prevedono che:

- La gara viene gestita attraverso la piattaforma telematica di negoziazione.
- Laddove la Commissione ritenesse necessario stampare alcuni documenti di gara, gli stessi vengano conservati in luogo chiuso e non accessibile se non da soggetti espressamente autorizzati;
- L'accesso alla documentazione di gara sia consentito alla Commissione che dovrà adottare le cautele idonee a garantire la segretezza degli atti di gara e a prevenire rischi di manomissione;
- Sia garantita la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

7.6.2.10. Gestione e controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione prodotte in fase di gara e dagli aggiudicatari

Per le operazioni che comportano la gestione del controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione i protocolli aziendali prevedono che:

- L'Ufficio Gare proceda ad effettuare idonei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 ovvero quando sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle stesse;
- I controlli - effettuati con tutti i mezzi istruttori a disposizione, quali collegamenti informatici con banche dati, verifiche dirette ed indirette, istanze di esibizione di documentazione all'interessato ovvero a terzi idonei a comprovare la rispondenza a verità di quanto dichiarato – siano trasparenti, documentati e verificabili;

- Siano espressamente vietati tutti i comportamenti che possono concretizzarsi in abusi della propria qualità o dei poteri attribuiti per compiere, omettere o ritardare atti del proprio ufficio ovvero per compiere atti contrari ai propri doveri di ufficio;
- Nel caso in cui, nel corso del controllo, emergessero dichiarazioni false o mendaci, il responsabile del controllo ne dia immediata comunicazione al RPCT.

7.6.2.11. Gestione delle informazioni riservate

Per le operazioni che comportano la gestione di informazioni riservate e/o sensibili, i protocolli prevedono che:

- Le informazioni raccolte dai destinatari nel corso dei propri rapporti che la Pubblica Amministrazione, qualunque sia il ruolo ricoperto, ovvero nell'ambito di qualsiasi attività che comporti lo svolgimento di una pubblica funzione o di un servizio pubblico, dovranno sempre intendersi come riservate e confidenziali. Tali informazioni, pertanto, non devono essere comunicate ai terzi;
- In particolare, i destinatari che, a qualunque titolo, partecipino ai lavori delle commissioni di gara sono tenuti al segreto e ad astenersi dal divulgare le informazioni acquisite durante tali lavori.

7.6.2.12. Gestione dei controlli in materia di subappalto

Per le operazioni con comportano controlli sull'utilizzo del subappalto i protocolli aziendali prevedono che:

- La Società acquisisca le dichiarazioni di subappalto da parte delle imprese concorrenti al fine di verificare la presenza, o meno, di situazioni controllo o collegamento non dichiarate tra amministratori o soci delle società partecipanti alla procedura di gara, quali mezzi per eludere la normativa vigente;
- Il Responsabile interno delle operazioni di controllo verifichi che l'affidatario depositi il contratto di subappalto almeno 20 giorni prima della data di inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni, completo della certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione e dell'attestazione dell'assenza in capo al subappaltatore dei motivi di esclusione previsti dal Codice Appalti;
- Il Responsabile interno delle operazioni di controllo effettui le verifiche sulle dichiarazioni sostitutive e, quando previsto, effettui i controlli sulla normativa antimafia;
- Il Responsabile interno delle operazioni di controllo si accerti che il subappaltatore abbia assunto gli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;

- Il Responsabile dell'esecuzione dell'appalto verifichi che l'affidatario abbia ottenuto la preventiva autorizzazione da parte della Stazione appaltante;
- Il Responsabile dell'esecuzione dell'appalto verifichi che la quota di lavori, servizi e/o forniture per la quale la Società ha autorizzato il subappalto non ecceda i limiti della autorizzazione.

7.6.2.13. Stipula di contratti

Per le operazioni che hanno come effetto la sottoscrizione di contratti i protocolli aziendali prevedono che:

- Il contratto venga sottoscritto solo a conclusione dell'iter che prevede una fase istruttoria, una fase decisoria e una fase di controllo ed autorizzazione attribuite, rispettivamente, a diverse funzioni aziendali a garanzia del principio di separazione delle funzioni;
- L'assunzione di impegni negoziali venga riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte in base ai poteri attribuiti dallo Statuto o dalle procure formalmente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili;
- Tutta la documentazione venga conservata per permettere verifiche da parte del RPCT;
- La redazione delle condizioni contrattuali debba tener conto della finalità pubblica perseguita dal contratto, dei costi, delle condizioni di sicurezza, dei tempi di approvvigionamento, di eventuali altri aspetti rilevanti per lo svolgimento dell'attività, delle modalità di remunerazione del bene, lavoro o servizio richiesto, della durata dei contratti;
- I contratti contengano specifiche clausole con cui i terzi si obbligano a tenere un comportamento, a non realizzare alcun atto o omissione e a non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del d.lgs. 231/01, manlevando integralmente la Società da eventuali obblighi, conseguenze o implicazioni pregiudizievoli che dovessero scaturire a seguito di tali comportamenti;
- I contratti prevedano specifiche clausole con cui i terzi convengono che la violazione delle regole e dei protocolli previsti dal Modello e dal protocollo di Legalità rappresenta grave inadempimento contrattuale;
- Nella stipulazione di contratti e convenzioni con la Pubblica Amministrazione sia vietato ricorrere a forme di mediazione o ad altra opera di terzi diversi dai destinatari, né corrispondere o promettere alcuna utilità a titolo di intermediazione per facilitare o aver facilitato la conclusione del contratto.

7.6.2.14. Decisioni su aspetti economici collegati ai contratti quali ad esempio l'applicazione di eventuali penali

Per le operazioni riguardanti decisioni su aspetti economici collegati ai contratti i protocolli prevedono che:

- Venga individuato un direttore dell'esecuzione per ciascun contratto che, in assenza di specifica nomina viene identificato nel RUP, il quale è tenuto a monitorare e accertare la corretta esecuzione del contratto, assicurandosi che la controparte operi sempre in conformità con i criteri di massima diligenza, trasparenza, integrità e nel rispetto delle leggi anticorruzione, del Modello 231 e del Codice Etico della Società;
- Il soggetto responsabile dell'esecuzione del contratto evidenzi le criticità riscontrate nello svolgimento del rapporto allertando immediatamente la funzione competente al monitoraggio dell'appalto (RUP, Direttore/Coordinatore Generale e RPCT);
- Il soggetto responsabile dell'esecuzione del contratto formalizzi eventuali inadempienze contrattuali attraverso contestazioni scritte che saranno notificate, per conoscenza, anche al RUP, al Direttore/Coordinatore Generale e al RPCT. Parimenti dovranno essere notificate le deduzioni comunicate dall'appaltatore a seguito di contestazioni di inadempienze sull'esecuzione del contratto e le determinazioni assunte a seguito delle giustificazioni addotte;
- Venga realizzato apposito report semestrale sulle contestazioni e sanzioni comminate ad appaltatori da trasmettere all'Amministrazione Comunale.

7.6.2.15. Rapporti con i rappresentanti della P.A. in occasione di accertamenti, ispezioni e verifiche

Per le operazioni riguardanti la gestione dei rapporti con i rappresentanti della PA in occasione di accertamenti, ispezioni, verifiche, i protocolli prevedono che:

- Alle verifiche ispettive di carattere giudiziario, tributario o amministrativo partecipino i soggetti indicati nella rispettiva procedura;
- Sia fatto divieto di tentare di influenzare o alterare il meccanismo decisionale degli ispettori, offrendo o promettendo denaro o favori, di falsificare o occultare dati o documentazione e di adottare comportamenti che impediscano materialmente, mediante occultamento di documenti o altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività di controllo da parte di autorità, enti e organismi di controllo;
- Nel caso di richiesta di documentazione da parte della Pubblica Autorità a seguito di un'ispezione, il ricevente la trasmetta al soggetto competente ed il successivo invio documentale sia adeguatamente tracciato;

- Il soggetto responsabile della verifica informi il RPCT dell'inizio e della fine del procedimento, nonché di qualsiasi criticità emersa durante il suo svolgimento, e trasmette copia dei verbali redatti dalle autorità ispettive.

7.6.2.16. Rilascio di autorizzazioni, concessioni e certificazioni dalla P.A.

Per le operazioni riguardanti la gestione delle attività concernenti la richiesta e il rilascio di autorizzazioni, di concessioni e di certificazioni dalla PA, i protocolli prevedono che:

- Tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali che hanno come controparte la PA debbano essere gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- Il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con la PA siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- Il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione verifichi che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società per ottenere il rilascio di autorizzazioni, concessioni o licenze siano complete e veritiere;
- In ogni rapporto con la PA, tutti i dipendenti operino nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

7.6.2.17. Selezione e assunzione del personale

Per le operazioni di selezione e assunzione del personale, i protocolli prevedono che:

- La richiesta di assunzione sia autorizzata dal responsabile competente secondo le procedure interne, nel rispetto del piano del fabbisogno triennale e del budget di spesa;
- Le richieste di assunzione fuori dai limiti indicati nel budget siano motivate e debitamente autorizzate in accordo con le procedure interne;
- Le attività di selezione siano svolte in coerenza con le esigenze di inserimento identificate dalla Società;
- Siano identificate procedure formalizzate, nel rispetto dei criteri di cui all'articolo 35, comma 3, D. Lgs. 165/2001, idonee a fornire chiari criteri di selezione dei candidati, oggettivi e trasparenti nonché la tracciabilità delle fonti di reperimento dei curricula;
- L'assunzione segua regole di valutazione della professionalità, preparazione tecnica ed esperienza maturate da parte dei candidati;
- La valutazione dei candidati venga effettuata da una commissione di valutazione che dichiari di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto (anche potenziale) di interessi;

- Le valutazioni dei candidati siano formalizzate in apposita documentazione di cui è garantita l'archiviazione a cura dell'Ufficio personale;
- Siano preventivamente accertati e valutati i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione;
- In relazione al ruolo ed alle mansioni che il candidato andrà a svolgere, siano effettuate delle verifiche in materia di anticorruzione, quali verifiche su precedenti esperienze professionali indicate dal candidato e siano richieste informazioni riguardanti precedenti penali e procedimenti penali in corso;
- Qualora il candidato sia un lavoratore straniero, l'ufficio del personale si faccia consegnare preventivamente copia del permesso di soggiorno;
- Sia in ogni caso fatto divieto di ricevere denaro o beni di altra utilità (o di accettarne la promessa) da parte del candidato che intenda influenzare la selezione.

7.6.2.18. Individuazione di aziende terze per la selezione del personale

Per le operazioni riguardanti l'individuazione di aziende terze cui decentrare le funzioni di selezione del personale, i protocolli aziendali prevedono che:

- Le aziende vengano individuate nel rispetto delle procedure per l'affidamento di servizi, selezionandole tra le agenzie di ricerca e selezione del personale autorizzate all'esercizio di tale attività ai sensi del Decreto M.L.P.S. 23 dicembre 2003 ed iscritte nella sezione IV) dell'apposito albo istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali secondo quanto previsto dal D.lgs. 276/2003, con procedure che garantiscano un adeguato confronto concorrenziale nonché l'imparzialità, trasparenza ed il principio di rotazione degli operatori economici;
- La Società prenda visione del Modello Organizzativo adottato dalla Società e dichiari che si atterrà ai principi comportamentali ivi previsti;
- La Società, al termine della procedura selettiva, rilasci una dichiarazione in merito all'autonomia, all'imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico;
- La Società assicuri la tracciabilità delle procedure di selezione adottate.

7.6.2.19. Progressione in carriera del personale

Per le operazioni riguardanti la progressione in carriera del personale i protocolli aziendali prevedono che:

- I meccanismi di progressione del personale assicurino il rispetto dei principi di trasparenza ed oggettività e siano rimessi alle decisioni della Direzione, che può decidere di avviare allo scopo

una prova selettiva finalizzata ad accertare la specifica qualificazione professionale dei candidati e la loro idoneità a ricoprire determinati posti nell'organico;

- I meccanismi di progressione, aumenti di retribuzione, erogazione di incentivi si fondino su criteri meritocratici e nel rispetto degli atti di indirizzo comunali in materia di contenimento degli oneri retributivi;
- Siano esclusi dalla progressione coloro i quali sono stati condannati per uno dei reati contro la pubblica amministrazione, con sentenza passata in giudicato, fino al perdurare della condanna e/o interdizione.

7.6.2.20. Ripartizione dei premi di risultato

Per le operazioni riguardanti la gestione della liquidazione del premio di produttività i protocolli aziendali prevedono che:

- La ripartizione degli incentivi o premi di risultato segua specifici regolamenti o decisioni assunte dalla Direzione aziendale sentite le Organizzazioni Sindacali;
- I meccanismi di ripartizione rispettino i principi di valutazione del merito lavorativo, parità di trattamento, equità e trasparenza;
- Gli obiettivi assegnati al personale siano improntati a criteri di ragionevolezza, tali da non indurre il destinatario a attuare comportamenti devianti mossi da finalità di natura personale, legate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

7.6.2.21. Gestione del personale

Per le operazioni riguardanti la gestione del personale, i protocolli aziendali prevedono che:

- Le note spese siano gestite secondo le modalità comunicate a tutto il personale, in termini di rispetto dei limiti indicati dalle policy aziendali, delle finalità delle spese sostenute, della modulistica, dei livelli autorizzativi richiesti e della liquidazione delle somme a rimborso;
- Il rimborso delle spese sostenute dal personale sia effettuato solo a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa, la cui inerenza e coerenza devono essere verificate tramite un'attività di controllo sulle note spese presentate a rimborso;
- Le note spese siano liquidate a seguito del buon esito delle verifiche in termini di correttezza e di congruità dei dati inseriti dai dipendenti e debitamente autorizzati.

7.6.2.22. Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali

Per le operazioni di gestione dei beni e delle utilità aziendali, i protocolli prevedono che:

- L'assegnazione del bene strumentale sia motivata, in ragione del ruolo e della mansione del personale beneficiario;
- La richiesta sia debitamente autorizzata dalla Direzione;
- Siano previsti dei casi di revoca del bene assegnato in caso di violazione delle procedure o regolamenti aziendali durante il loro utilizzo.

7.6.2.23. Gestione degli incarichi e delle consulenze

Per le operazioni riguardanti la gestione delle consulenze e dell'affidamento di incarichi professionali a terzi i protocolli aziendali prevedono che:

- Il conferimento di incarico possa essere affidato solo per esigenze cui non è possibile far fronte con il personale in servizio a causa di indisponibilità di personale con le caratteristiche professionali necessarie per lo specifico incarico secondo le modalità stabilite dalle norme di autoregolamentazione adottate dalla Società;
- Il conferimento di incarichi avvenga nel rispetto di regole di correttezza e trasparenza secondo criteri di valutazione oggettivi basati sul merito e sulle capacità professionali;
- Il conferimento di incarichi avvenga nei confronti di consulenti in possesso dei necessari requisiti di onorabilità, professionalità, competenza o dei requisiti eventualmente richiesti dalla legge da accertare attraverso curriculum vitae, referenze, esperienze professionali pregresse ecc.;
- Sia fatto divieto di promettere o conferire incarichi a soggetti vicini alla PA o direttamente ai rappresentanti medesimi, con la finalità di influenzarne l'indipendenza di giudizio o di indurlo ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società;
- Non vi sia identità soggettiva tra chi richiede la consulenza e chi l'autorizza;
- In fase selettiva venga valutata la posizione del candidato con riguardo a eventuali rapporti, diretti o indiretti, anche di natura familiare, tra il candidato medesimo e rappresentanti della Società, ed eventuali incarichi lavorativi ricoperti dal candidato per conto delle pubbliche amministrazioni nonché l'assenza di eventuali condizioni ostative contemplate dalla c.d. legge anticorruzione (l'aver esercitato, nel corso degli ultimi tre anni, poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nell'ambito di attività di cui sia stata destinataria la Società);
- Il rapporto fra la Società e il professionista venga formalizzato in un disciplinare di incarico dal quale possano essere desunti i contenuti delle prestazioni, gli obblighi delle parti, la durata dell'incarico ed il relativo corrispettivo;
- I contratti che regolano i rapporti con i consulenti prevedano apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto degli eventuali obblighi contrattuali derivanti dall'accettazione dei principi fondamentali del Codice Etico e del Modello;

- Al termine dell'incarico venga richiesto al consulente di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;
- Non siano corrisposti compensi o parcelle a consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- Non siano corrisposti compensi o parcelle a consulenti laddove l'atto di incarico non siano state pubblicate le informazioni di cui all'articolo 15-bis, comma 1, D.Lgs. 33/2013 s.m.i. In caso di omessa o parziale pubblicazione, nel termine di 30 giorni dal conferimento dell'incarico e per i due anni successivi alla sua cessazione, il soggetto responsabile della sua pubblicazione e il soggetto che ha effettuato il pagamento sono soggetti ad una sanzione pari alla somma corrisposta.

7.6.2.24. Gestione delle liberalità

Per le operazioni di gestione di liberalità, eventi promozionali, omaggi nei confronti della PA, i protocolli aziendali prevedono che:

- Le attività di marketing siano direttamente ed esclusivamente connesse all'attività aziendale e dirette ad accrescere e a promuovere l'immagine e la cultura della Società;
- Tutte le forme di liberalità siano mirate ad attività lecite ed etiche, compatibili con le finalità statutarie, autorizzate, giustificate e documentate.

7.6.2.25. Richiesta, gestione, monitoraggio di finanziamenti agevolati, contributi, esenzioni e agevolazioni fiscali, ammortizzatori sociali, contributi alla occupazione

Con riferimento all'attività sensibile richiesta, gestione, monitoraggio di finanziamenti agevolati, contributi, esenzioni e agevolazioni fiscali, ammortizzatori sociali, anche tramite consulenti esterni, i protocolli aziendali prevedono che:

- Siano definiti i criteri e le modalità per l'espletamento dell'attività di verifica dei requisiti necessari per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, ecc.;
- Sia sempre identificato un Responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare la Società o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;

- Le richieste di finanziamenti, contributi, ecc. siano sempre preventivamente autorizzate e successivamente sottoscritte secondo quanto previsto dalle deleghe interne, dalle procure e dalle procedure aziendali;
- Il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione verifichi che le dichiarazioni e la documentazione presentata al fine di ottenere finanziamenti, contributi, ecc. siano complete e rappresentino la reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- Le risorse finanziarie ottenute siano destinate esclusivamente alle iniziative e al conseguimento delle finalità per le quali sono state richieste;
- L'impiego di tali risorse sia sempre motivato dal soggetto richiedente, che ne deve attestare la coerenza con le finalità per le quali sono state richieste e ottenute;
- La documentazione sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

7.6.2.26. Comunicazioni e rendicontazioni verso la pubblica amministrazione

Per le operazioni riguardanti le comunicazioni, previste dalla normativa vigente, verso la PA, i protocolli aziendali prevedono che:

- Siano identificati i soggetti responsabili della gestione degli adempimenti che richiedono una comunicazione o rendicontazione alla P.A.
- Il responsabile della gestione degli adempimenti, con l'eventuale supporto di consulenti terzi, monitori la normativa, per le tematiche di competenza, al fine di individuare variazioni alla stessa o l'insorgere di nuove esigenze aventi un impatto sulla corretta gestione dell'adempimento;
- Il responsabile della gestione degli adempimenti verifichi ed aggiorni lo scadenziario delle comunicazioni e/o rendicontazioni agli Enti pubblici interessati;
- Il responsabile della gestione degli adempimenti verifichi, anche con l'eventuale supporto di consulenti, la correttezza formale, la rispondenza a quanto richiesto e la conformità alla normativa applicabile della documentazione da inviare agli Enti Pubblici di riferimento. In particolare:
 - Il Responsabile del Settore Amministrazione, Finanza, con il supporto del consulente, verifica i dati e le informazioni relativi agli adempimenti fiscali o ad eventuali richieste di chiarimento da parte dell'Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza;
 - L'Ufficio Personale, con il supporto del consulente, verifica le comunicazioni previdenziali, assistenziali e le comunicazioni obbligatorie in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro;

- Le comunicazioni da trasmettere in via telematica prevedano meccanismi di accesso al software della PA regolati attraverso User ID e Password dei soggetti autorizzati;
- Il Responsabile della gestione degli adempimenti verifichi l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte dell'Ente di riferimento della PA e ne mantenga evidenza documentata.

7.6.2.27. Gestione del credito e del contenzioso

Per le operazioni riguardanti la gestione del credito e del contenzioso contrattuale con la PA (anche privati equiparati a pubblica amministrazione o incaricati di pubblico servizio) e la gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, anche tramite professionisti esterni, i protocolli prevedono che:

- sia sempre identificato un responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare l'Azienda o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- il responsabile identificato informi gli organi di controllo dell'inizio del procedimento di contenzioso o giudiziario, delle risultanze delle varie fasi dell'attività, della conclusione del procedimento, nonché di qualsiasi criticità possa riscontrarsi in itinere.

7.6.2.28. Gestione della contabilità e redazione del bilancio di esercizio, semestrale e budget

Per le operazioni riguardanti la redazione del bilancio i protocolli aziendali prevedono che:

- Nella gestione delle attività contabili vengano osservate scrupolosamente le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili nazionali o internazionali applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- Nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte dell'Ente di Revisione, del Collegio Sindacale e dei Soci è necessario agire con trasparenza, prestando la massima collaborazione;
- Le registrazioni contabili vengano effettuate esclusivamente dai soggetti abilitati all'utilizzo del sistema informativo gestionale e contabile adottato dalla società;
- Ciascuna registrazione contabile rifletta esattamente le risultanze della documentazione di supporto che dovrà essere facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici;
- La rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avvengano esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema.

- I profili di accesso a tale sistema siano identificati dall'Amministratore di Sistema che garantisca la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi;
- La richiesta da parte di chiunque di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure operative della Società, sia oggetto di immediata comunicazione agli organi di controllo;
- Eventuali operazioni straordinarie vengano poste in essere nel rispetto della disciplina prevista dal Codice Civile;

Per le operazioni riguardanti budget, forecast e reporting i protocolli aziendali prevedono che:

- Le attività finalizzate alla definizione del Budget e all'elaborazione periodica dei consuntivi e delle previsioni della Società siano condotte con correttezza, tempestività e trasparenza;
- L'Ufficio Amministrazione Finanza comunichi alle funzioni interessate, ovvero alle funzioni titolari di budget, le tempistiche e le modalità per la redazione del budget di pertinenza, con congruo anticipo tale da consentire una puntuale analisi delle esigenze per la conduzione delle attività di competenza;
- L'Ufficio Amministrazione Finanza provveda alla verifica e all'eventuale rettifica delle informazioni ricevute da ciascuna funzione interessata, in accordo con le funzioni stesse ed alle indicazioni della Direzione, ed all'elaborazione del budget complessivo che viene sottoposto all'approvazione dell'Organo Amministrativo e dell'Assemblea dei soci.

7.6.2.29. Gestione delle risorse finanziarie

Per le operazioni riguardanti la gestione delle risorse finanziarie, i protocolli prevedono che:

- Siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. Il superamento dei limiti quantitativi di spesa assegnati possa avvenire solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali: in tali casi è previsto che si proceda alla sanatoria dell'evento eccezionale attraverso il rilascio delle debite autorizzazioni;
- Non vi sia identità soggettiva tra chi impegna la Società nei confronti di terzi e chi autorizza o dispone il pagamento di somme dovute in base agli impegni assunti; tuttavia, ove ciò non sia possibile in merito a singole operazioni, ne sia data comunicazione all'Organo di controllo.
- Le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;

- L'impiego di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- Siano vietati i flussi sia in entrata che in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa (piccola cassa) espressamente autorizzate dai responsabili delle funzioni competenti;
- La Società si avvalga solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- Siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società. Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute.

7.6.2.30. Gestione dei pagamenti

Per le operazioni riguardanti la gestione dei pagamenti i protocolli aziendali prevedono che:

- I pagamenti delle fatture avvengano mediante elaborazioni elettroniche secondo un calendario mensile prestabilito dall'Ufficio Amministrazione Finanza o dal Settore Territoriale sulla base delle scadenze determinate mediante un sistema di autorizzazione che preveda lo sblocco delle fatture:
 - Da parte dei singoli Uffici interessati al bene o al servizio che dovranno procedere al controllo dell'avvenuta prestazione e della conformità della fattura all'ordine, ai contratti, agli accordi in essere ed alla legge;
 - Da parte dell'Ufficio competente alla verifica della regolarità contributiva, quando dovuta;
 - Da parte della Direzione per l'autorizzazione al pagamento secondo il sistema di deleghe e procure vigente;
 - Da parte del Responsabile Amministrazione Finanza per l'autorizzazione al mandato di pagamento.
- Le altre tipologie di pagamento (stipendi, contributi, imposte..) vengano disposte dall'Ufficio Amministrazione Finanza previo controllo della funzione competente e su specifica autorizzazione della Direzione;
- Il sistema di pagamenti attraverso la cassa di servizio aziendale venga disposto nel rispetto del regolamento interno sulle spese minute di modesta entità, previa richiesta di autorizzazione;
- Il sistema dei pagamenti attraverso le casse di servizio delle farmacie venga disposto nel rispetto del regolamento interno sulle spese minute di modesta entità, previa autorizzazione del Direttore di Farmacia, o dal Facente Funzioni in caso di sua assenza;

- La ricostituzione delle anticipazioni di cassa avvenga solo a seguito di presentazione dei rendiconti analitici delle casse economali, corredati dai documenti giustificativi per la verifica della regolarità delle spese e l'autorizzazione al reintegro del fondo in dotazione;
- Il sistema delle carte di credito aziendali determini la responsabilità personale del titolare o assegnatario.

In generale i processi connessi alla gestione delle risorse finanziarie sono informati al rispetto dei seguenti principi:

- separazione di responsabilità tra chi ordina il bene o servizio, chi istruisce e chi autorizza il pagamento, previa verifica della documentazione giustificativa;
- Divieto di autorizzare pagamenti non supportati da idonea documentazione;
- Centralizzazione di tutti i pagamenti, salvo quelli effettuati per casse di servizio;
- Tenuta delle piccole casse con il sistema del fondo fisso, ricostruite dalla funzione centrale su autorizzazione della Direzione, previo esame dei giustificativi di impiego.

7.6.3. Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Nell'ambito delle attività dirette alla prevenzione del rischio di commissione dei reati nei confronti della pubblica amministrazione e dei reati nei quali la Società opera quale incaricata di pubblico servizio:

- è compito del Coordinatore Generale:

Responsabilità espresse	Prevenzione del Rischio	Finalità
Negli incontri significativi il Coordinatore Generale è sempre accompagnato dal Responsabile della funzione coinvolta.	Accordi collusivi finalizzati all'elusione delle regole in materia di appalti pubblici ovvero all'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	Standardizzazione delle fasi procedurali
Designazione del RUP mediante determina nel rispetto della normativa appalti e delle linee guida ANAC in materia	Assenza di competenza: il processo richiede specifiche professionalità a cui si sommano anche specifiche competenze nei settori di intervento, non sempre riscontrabili nei soggetti coinvolti Designazione a RUP di soggetti in rapporto di contiguità con imprese concorrenti Designazione a RUP di soggetti privi di requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza	Standardizzazione delle procedure di designazione sulla base delle indicazioni di ANAC

Responsabilità espresse	Prevenzione del Rischio	Finalità
<p>Nomina del RUP mediante provvedimento che indichi chiaramente l'oggetto dell'incarico, i poteri di delega conferiti e le risorse messe a disposizione per lo svolgimento delle funzioni di competenza</p>	<p>Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</p>	<p>Standardizzazione degli atti di gara al fine di evitare il rischio di procedure di gara create ad hoc per avvantaggiare alcuni operatori economici</p>
<p>Programmazione biennale degli appalti con importo superiore a € 40.000: Pianificazione degli appalti in relazione a criteri verificabili legati alle esigenze gestionali e di business</p>	<p>Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari Elusione dei principi di trasparenza, pari opportunità e concorrenza attraverso frazionamenti dell'appalto diretti ad avvantaggiare alcuni concorrenti particolari</p>	<p>Intensificazione dei controlli e coinvolgimento di altri soggetti nella stesura dell'attività programmatica e nell'individuazione dei beni dei servizi o degli interventi da realizzare, definendo le priorità in base alle urgenze e reali necessità, circoscrivendo il rischio di inserimento di attività volte a premiare particolari interessi in capo ad alcuni soggetti</p>
<p>Determina a contrarre: Formalizzazione degli strumenti di affidamento e possibilità di ricostruire ex post il processo motivazionale</p>	<p>Mancanza o incompletezza degli elementi essenziali del contratto Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari Insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa di settore e dalla normativa in materia di trasparenza e anticorruzione</p>	<p>Standardizzazione delle procedure al fine di evitare il rischio di favorire interessi particolari Riduzione del ricorso al frazionamento artificioso degli acquisti finalizzato a favorire un'impresa Trasparenza dell'azione amministrativa</p>
<p>Obbligo di conformare gli atti di gara ai bandi tipo dell'ANAC e di motivare eventuali scostamenti</p>	<p>Fissazione di specifiche tecniche discriminatorie (cd. bandi fotografia) Previsione di criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto Ricorso al criterio dell'OEPV, nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati Definizione di requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al</p>	<p>Garantire, mediante istruzioni operative standardizzate, la predisposizione di bandi con requisiti di partecipazione non personalizzati, ma trasparenti ed oggettivi, ed assicurare, attraverso la definizione di regole procedurali di valutazione delle offerte, la trasparenza ed imparzialità di svolgimento della gara</p>

Responsabilità espresse	Prevenzione del Rischio	Finalità
	fine di favorire un'impresa (vedi clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	
L'attività selettiva dei membri della Commissione deve avvenire in un momento successivo alla ricezione degli atti di gara	Elusione del sistema di controlli volti ad evitare possibili contatti tra la commissione giudicatrice e le ditte concorrenti Elusione delle regole procedurali che assicurino trasparenza ed imparzialità nel procedimento valutativo	Garantire, attraverso la definizione di regole procedurali, la trasparenza ed imparzialità di svolgimento della procedura di gara
Individuazione del direttore dell'esecuzione per ciascun contratto (in assenza di specifica nomina viene identificato nel RUP), per il monitoraggio della corretta esecuzione del contratto, assicurandosi che la controparte operi sempre in conformità con i criteri di massima diligenza, trasparenza, integrità e nel rispetto delle leggi, del Modello 231 e del Codice Etico della Società	Elusione delle regole contrattuali e prestazioni non conformi al capitolato d'oneri e all'offerta tecnica proposta senza che vengano applicate le relative sanzioni Prestazione tecnica quali-quantitativa inferiore rispetto ai termini contrattuali ad invarianza dei costi per la Società	Garantire la corretta esecuzione dell'appalto secondo le condizioni previste dal capitolato d'oneri e dall'offerta tecnica dell'aggiudicatario
Notifica di contestazioni, eventuali deduzioni comunicate dall'appaltatore e determinazioni assunte a seguito delle giustificazioni alle funzioni competenti al monitoraggio	Elusione delle regole contrattuali che impongono l'applicazione di penalità al verificarsi di inadempienze non adeguatamente giustificate dall'appaltatore; Prestazione tecnica quali - quantitativa inferiore rispetto ai termini contrattuali ad invarianza dei costi per la Società	Garantire la corretta esecuzione dell'appalto secondo le condizioni previste dal capitolato d'oneri e dall'offerta tecnica dell'aggiudicatario Efficienza dell'azione amministrativa
Rispetto del fabbisogno annualmente definito e del budget di spesa nelle assunzioni del personale. Eventuali richieste fuori dai limiti devono essere motivate e debitamente autorizzate	Elusione delle regole procedurali che assicurano corrispondenza tra assunzioni e fabbisogno aziendale al fine di favorire l'inserimento di particolari soggetti	Garantire, mediante istruzioni operative standardizzate, la predisposizione di regole procedurali standardizzate
Previsione di procedure formalizzate nel rispetto dei criteri di cui all'articolo 35, comma 3, D.Lgs. 165/2001 idonee a fornire criteri di selezione chiari, obiettivi e trasparenti	Elusione delle regole procedurali che assicurino trasparenza ed imparzialità nella predisposizione dei bandi di selezione con previsione di criteri volti a prediligere alcuni candidati particolari	Definizione di regole procedurali di valutazione delle candidature garantendo la trasparenza, imparzialità e pari opportunità
Le procedure selettive devono essere svolte da una commissione di valutazione che non versi in situazioni di conflitto anche potenziale di interessi	Elusione delle regole che stabiliscono che tra la commissione di valutazione ed i partecipanti alla procedura non vi siano contatti qualificati che potrebbero compromettere l'imparzialità della scelta	Garantire, attraverso la definizione di regole procedurali, la trasparenza ed imparzialità di svolgimento della procedura di gara

Responsabilità espresse	Prevenzione del Rischio	Finalità
I meccanismi di progressione, aumento di retribuzione ed erogazione di incentivi devono fondarsi su criteri meritocratici e assicurare il rispetto dei principi di trasparenza ed oggettività	Elusione delle regole procedurali che assicurano motivazioni oggettive a fondamento di meccanismi di progressione e/o aumenti di retribuzione al fine di favorire particolari soggetti legati con possibili vantaggi per la società	Garantire, attraverso la definizione di regole procedurali, la trasparenza ed imparzialità dei meccanismi di progressione, aumento di retribuzione e/o erogazione di incentivi
Esclusione dalle progressioni in carriera del personale condannato con sentenza passata in giudicato per reati contro la P.A. fino al perdurare della condanna o interdizione	Elusione delle regole che stabiliscono il divieto di corrispondere premialità a chi si sia macchiato di reati contro la P.A. fino al perdurare degli effetti della sentenza di condanna	Garantire meccanismi di prevenzione della corruzione
I criteri per la ripartizione dei premi di risultato devono essere formalizzati in atti del Direttore Generale/Coordinatore Generale, sentite le organizzazioni sindacali, nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento ed equità	Elusione delle regole procedurali che assicurano motivazioni oggettive a fondamento dei criteri di ripartizione dei premi di risultato al fine di favorire particolari soggetti legati con possibili vantaggi per la società	Garantire, attraverso la definizione di regole procedurali, la trasparenza ed imparzialità dei meccanismi di ripartizione dei premi di risultato
Gli obiettivi assegnati al personale devono essere improntati a criteri di ragionevolezza tali da non indurre il destinatario a porre in essere comportamenti devianti	Elusione delle regole procedurali nell'assegnazione degli obiettivi per agevolare determinati dipendenti; Elusione delle regole procedurali nell'assegnazione degli obiettivi per indurre il destinatario a comportamenti illeciti o devianti	Garantire che gli obiettivi assegnati siano improntati a criteri di ragionevolezza, oggettività e non discriminazione
L'assegnazione di beni strumentali deve essere debitamente autorizzata in ragione del ruolo e della mansione del personale beneficiario	Elusione delle regole procedurali nell'assegnazione di beni strumentali per motivi soggettivi non attinenti con l'attività aziendale ma al fine di agevolare determinati dipendenti	Garantire che i beni strumentali vengano assegnati sulla base di comprovate esigenze aziendali.
Il bene assegnato deve essere revocato in caso di violazione delle procedure o regolamenti aziendali durante il suo utilizzo	Elusione delle regole procedurali nell'utilizzo di beni strumentali per motivi soggettivi non attinenti con l'attività aziendale ma per interessi privati	Garantire il corretto utilizzo dei beni aziendali attraverso il rispetto delle regole di corretto utilizzo degli stessi
Il conferimento di incarico deve essere affidato solo per esigenze cui non è possibile far fronte con il personale in servizio a causa di indisponibilità di personale secondo le modalità stabilite dalle norme di autoregolamentazione adottate dalla Società;	Elusione delle regole che stabiliscono il ricorso a conferimenti di incarichi solo per indisponibilità di professionisti al fine di avvantaggiare determinati soggetti senza che ne sussistano i presupposti oggettivi	Garantire che il conferimento di incarico non venga utilizzato, senza reali necessità oggettive, quale prezzo per l'ottenimento di altre utilità (quali ad esempio rapporti privilegiati con esponenti della pubblica amministrazione)

Responsabilità espresse	Prevenzione del Rischio	Finalità
<p>In fase selettiva venga valutata la posizione del candidato con riguardo a eventuali rapporti, diretti o indiretti, anche di natura familiare, tra il candidato medesimo e rappresentanti della Pubblica Amministrazione, ed eventuali incarichi lavorativi ricoperti dal candidato per conto delle pubbliche amministrazioni nonché l'assenza di eventuali condizioni ostative contemplate dalla c.d. legge anticorruzione</p>	<p>Elusione delle regole in materia di inconferibilità e incompatibilità</p>	<p>Garantire il rispetto dell'impianto normativo in materia i prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/12 e relativi decreti attuativi</p>
<p>Il rapporto fra la Società e il professionista venga formalizzato in un disciplinare di incarico dal quale possano essere desunti i contenuti della prestazioni, gli obblighi delle parti, la durata dell'incarico ed il relativo corrispettivo</p>	<p>Elusione delle regole procedurali finalizzate ad aumentare gli onorari attraverso il riconoscimento di prestazioni ulteriori non contrattualizzate</p>	<p>Garantire che il conferimento di incarico non venga utilizzato, senza reali necessità oggettive, quale prezzo per l'ottenimento di altre utilità (quali ad esempio rapporti privilegiato con esponenti della pubblica amministrazione)</p>
<p>Le spese di rappresentanza – sempre di modico contenuto – sono finalizzate unicamente a mantenere e accrescere il prestigio istituzionale della Società.</p>	<p>Elusione delle regole generali in materia di spese di rappresentanza per acquistare beni o altre utilità allo scopo di condizionare il compimento di attività da parte di figure che rappresentano enti pubblici o privati</p>	<p>Garantire che la spesa di rappresentanza venga utilizzata per finalità istituzionali</p>
<p>Le richieste di contributi possono avvenire solo per motivi di comprovato valore culturale o benefico e per finalità che abbiano, anche indirettamente riconducibile alla missione della Società</p>	<p>Elusione delle regole procedurali nella concessione di contributi allo scopo di condizionare il compimento di attività da parte di figure che rappresentano enti pubblici o privati</p>	<p>Garantire che la concessione di contributi sia sempre finalizzata ad attività socialmente utili che siano, anche indirettamente, riconducibili alla missione della società e all'oggetto sociale.</p>
<p>La società vieta le spese di sponsorizzazione. Sono ammesse partnership e collaborazioni purché AMES non si accoli le relative spese ma, diversamente, utilizzi campionature e beni forniti da partners commerciali</p>	<p>Elusione delle regole aziendali in materia di sponsorizzazione allo scopo di favorire certi soggetti per condizionare il compimento di attività da parte di figure che rappresentano enti pubblici o privati</p>	<p>Garantire che la collaborazione o rapporto di partnership sia sempre finalizzato ad attività socialmente utili che siano, anche indirettamente, riconducibili alla missione della società e all'oggetto sociale.</p>

Responsabilità espresse	Prevenzione del Rischio	Finalità
Sono vietati versamenti in contanti – salvo che per spese di modesta entità non soggette a tracciabilità previste dal regolamento della Società – e su conti correnti cifrati	Elusione della normativa in materia di tracciabilità per acquisto di beni da utilizzare quale prezzo per condizionare il compimento di attività da parte di figure che rappresentano enti pubblici o privati	Garantire la tracciabilità sui pagamenti
L'organizzazione di convegno o il pagamento della quota di partecipazione a corsi o convegni organizzati da terzi non devono essere interpretate come dazione di favori. È obbligatorio seguire principi di ragionevolezza nella scelta delle località e del trattamento alberghiero e principi di coerenza dei partecipanti all'evento in relazione alle specifiche tematiche trattate.	Elusione delle regole aziendali in materia di organizzazione di corsi o pagamento di quote di partecipazione per condizionare il compimento di attività da parte di figure che rappresentano enti pubblici o privati.	Garantire trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa nell'organizzazione di corsi o nel pagamento di quote di partecipazione
I profili di accesso al sistema di contabilità vengono identificati dall'Amministratore di Sistema su indicazione dell'Organo Amministrativo in modo da garantire la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi	Elusione delle regole di accesso al sistema contabile con compromissione del principio di segregazione delle funzioni	Garantire il principio della separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi

E' compito del R.U.P. nominato per ciascuna procedura d'appalto (anche per mezzo dell'Ufficio Gare):

Responsabilità espresse	Prevenzione del Rischio	Finalità
Dichiarazione di assenza di cause che comportano un obbligo di astensione	Elusione della disciplina in materia di incompatibilità e conflitto di interessi Elusione dei principi di trasparenza, pari opportunità e concorrenza attraverso attività diretta a favorire taluni operatori economici	Trasparenza dell'attività amministrativa per evitare il rischio di nomina di RUP in situazioni di conflitto di interessi o sottoposti a condanne penali
Determina a contrarre: Formalizzazione degli strumenti di affidamento e possibilità di ricostruire ex post il processo motivazionale	Mancanza o incompletezza degli elementi essenziali del contratto Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	Standardizzazione delle procedure al fine di evitare il rischio di favorire interessi particolari Riduzione del ricorso al frazionamento artificioso degli acquisti finalizzato a favorire un'impresa

Responsabilità espresse	Prevenzione del Rischio	Finalità
	<p>Insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti</p> <p>Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa di settore e dalla normativa in materia di trasparenza e anticorruzione</p>	<p>Trasparenza dell'azione amministrativa</p>
<p>Verifiche congruità dei prezzi</p>	<p>Determinazione di prezzi disallineati rispetto ai valori di mercato per aumentare il valore dell'appalto soprattutto nell'ipotesi di affidamenti diretti sotto i 40.000 euro</p>	<p>Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa al fine di evitare il rischio di favorire interessi particolari</p>
<p>Obbligo di conformare gli atti di gara ai bandi tipo dell'ANAC e di motivare eventuali scostamenti</p>	<p>Fissazione di specifiche tecniche discriminatorie (cd. bandi fotografia)</p> <p>Previsione di criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto</p> <p>Ricorso al criterio dell'OEPV, nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati</p> <p>Definizione di requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (vedi clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)</p>	<p>Garantire, mediante istruzioni operative standardizzate, la predisposizione di bandi con requisiti di partecipazione non personalizzati, ma trasparenti ed oggettivi, ed assicurare, attraverso la definizione di regole procedurali di valutazione delle offerte, la trasparenza ed imparzialità di svolgimento della gara</p>
<p>Trasmissione degli atti di gara con valore superiore ad € 40.000 al R.P.C.T.</p>	<p>Previsione di criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto</p> <p>Ricorso al criterio dell'OEPV, nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati</p> <p>Definizione di requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</p>	<p>Introdurre un ulteriore meccanismo di controllo e verifica sul rispetto delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza</p>

Responsabilità espresse	Prevenzione del Rischio	Finalità
Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione di cui agli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000	Elusione dei principi in materia di affidamento di appalti	Accertare la presenza o meno di situazioni di controllo/collegamento non dichiarate quali mezzi per eludere la normativa o la sussistenza di motivi di esclusione
Richiesta documentazione antimafia nei casi stabiliti dalla legge	Elusione dei principi in materia di affidamento di appalti	Ottenere comunicazioni/informazioni antimafia come da disposizioni normative in materia
Acquisizione delle dichiarazioni di subappalto da parte delle imprese concorrenti al fine di verificare la presenza, o meno, di situazioni controllo o collegamento non dichiarate tra amministratori o soci delle società partecipanti alla procedura di gara, quali mezzi per eludere la normativa vigente	Elusione dei principi in materia di affidamento di subappalto	Accertare la presenza o meno di situazioni di controllo/collegamento non dichiarate quali mezzi per eludere la normativa o la sussistenza di motivi di esclusione
Verifica che l'affidatario abbia depositato il contratto di subappalto almeno 20 giorni prima della data di inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni, Il contratto deve prevedere una clausola sospensiva che subordina l'efficacia del contratto all'avvenuta autorizzazione da parte della Stazione Appaltante	Elusione dei principi in materia di affidamento di subappalto	Garantire l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa
Verifica che il subappaltatore abbia assunto gli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari	Elusione dei principi in materia di affidamento di subappalto	Garantire l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa
La redazione delle condizioni contrattuali deve tener conto della finalità pubblica perseguita dal contratto, dei costi, delle condizioni di sicurezza, dei tempi di approvvigionamento, di eventuali altri aspetti rilevanti per lo svolgimento dell'attività, delle modalità di remunerazione del bene, lavoro o servizio richiesto, della durata dei contratti	Mancanza o incompletezza degli elementi essenziali del contratto e degli aspetti rilevanti per lo svolgimento dell'attività con la finalità di avvantaggiare interessi particolari o eludere i sistemi di controllo	Standardizzazione delle procedure al fine di evitare il rischio di favorire interessi particolari Trasparenza dell'azione amministrativa

Responsabilità espresse	Prevenzione del Rischio	Finalità
I contratti devono contenere specifiche clausole con cui i terzi si obbligano a non porre in essere alcun atto o omissione e a non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del d.lgs. 231/01, manlevando integralmente la Società da eventuali obblighi, conseguenze o implicazioni pregiudizievoli che dovessero scaturire a seguito di tali comportamenti	Elusione dei principi in materia di responsabilità dei terzi a tutela della Società da eventuali obblighi, conseguenze o implicazioni scaturenti da violazioni dei protocolli 231	Manlevare la società nel caso di violazioni dei protocolli per fatto di terzi

È compito del Responsabile Risorse Umane:

Responsabilità espresse	Prevenzione del Rischio	Finalità
Verificare che le richieste di assunzione siano fatte nel rispetto del fabbisogno annuale e del budget di spesa e che eventuali richieste fuori dai limiti vengano debitamente motivate e autorizzate	Elusione dei vincoli in materia finalizzata ad assumere personale avvantaggiando interessi particolari a discapito delle reali esigenze della Società	Garantire attività di controllo sul processo di selezione a copertura di posti vacanti in pianta organica o di incremento delle attività previamente autorizzato e la cui spesa sia inserita a budget.
Previsione di procedure formalizzate nel rispetto dei criteri di cui all'articolo 35, comma 3, D.Lgs. 165/2001 idonee a fornire criteri di selezione chiari, obiettivi e trasparenti	Elusione dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità per avvantaggiare alcuni candidati particolari	Aumentare la trasparenza dell'attività amministrativa
Curare la pubblicazione in "Società Trasparente" degli avvisi di reclutamento	Elusione dei principi di trasparenza, pari opportunità e concorrenza attraverso atti di gara finalizzati ad avvantaggiare alcuni concorrenti particolari	Aumentare la trasparenza dell'attività amministrativa agevolando la conoscibilità e quindi il controllo dell'attività
Le procedure selettive siano svolte da una commissione di valutazione che non versi in situazioni di conflitto anche potenziale di interessi	Elusione della disciplina in materia di incompatibilità e conflitto di interessi Elusione dei principi di trasparenza, pari opportunità e concorrenza attraverso attività diretta a favorire taluni operatori.	Trasparenza dell'attività amministrativa per evitare il rischio di nomina di Commissari in situazioni di conflitto di interessi o sottoposti a condanne penali

Responsabilità espresse	Prevenzione del Rischio	Finalità
Nel caso la procedura selettiva venga affidata a società esterna, la stessa si debba attenere ai principi comportamentali del Codice etico e del MOG e, al termine della procedura, rilasci una dichiarazione in merito all'autonomia, all'imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto il servizio	Elusione della disciplina in materia di conflitto di interessi Elusione dei principi di trasparenza, pari opportunità e concorrenza attraverso attività diretta a favorire taluni operatori.	Trasparenza dell'attività amministrativa per evitare il rischio di nomina di Commissari in situazioni di conflitto di interessi o sottoposti a condanne penali
Curare e custodire la documentazione elaborata dalla Commissione Esaminatrice al termine delle operazioni di selezione	Elusione dei principi a tutela dei concorrenti non selezionati e della possibilità di ricostruire ex post il processo motivazionale	Misura di trasparenza atta alla verifica dell'attività della Commissione selezionatrice
Valutazione dei rapporti diretti o indiretti del candidato con la P.A.	Elusione del divieto di pantouflage previsto dall'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001 ovvero il divieto di assumere funzionari pubblici nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego	Evitare che, durante il periodo di servizio, il dipendente stesso possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso il soggetto privato in cui entra in contatto
Verifiche – in relazione al ruolo - in materia di anticorruzione, su precedenti esperienze professionali e informazioni riguardanti precedenti penali e procedimenti penali in corso	Elusione dei principi in materia assunzione per particolari ruoli e mansioni	Accertare la presenza o meno di precedenti penali e procedimenti in corso che, per il ruolo e mansione che il candidato dovrà ricoprire, ne impediscano l'assunzione
Il conferimento di incarico possa essere affidato solo per esigenze cui non è possibile far fronte con il personale in servizio a causa di indisponibilità di personale con le caratteristiche professionali necessarie per lo specifico incarico secondo le modalità stabilite dalle norme di autoregolamentazione adottate dalla Società	Elusione dei vincoli in materia finalizzati ad elargire consulenze senza che ne sussistano i presupposti avvantaggiando soggetti particolari	Garanzia che il conferimento di incarico si fondi su motivazioni oggettivamente verificabili e rispettosi dei principi di efficienza, efficacia, imparzialità e trasparenza
Valutazione eventuali rapporti, diretti o indiretti, anche di natura familiare, tra il candidato e rappresentanti della P.A. e l'assenza di eventuali condizioni ostative contemplate dalla c.d. legge anticorruzione	Elusione del divieto di pantouflage previsto dall'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001 ovvero il divieto di conferire incarichi a funzionari pubblici nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego	Evitare che, durante il periodo di servizio, il dipendente stesso possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere

Responsabilità espresse	Prevenzione del Rischio	Finalità
Prima della sottoscrizione del contratto, il RPCT valuti l'insussistenza di situazioni di incompatibilità o inconferibilità dell'incarico	Elusione della disciplina in materia di conflitto di interessi Elusione dei principi di trasparenza, pari opportunità e concorrenza attraverso attività diretta a favorire taluni operatori.	Trasparenza dell'attività amministrativa per evitare il rischio di nomina di Commissari in situazioni di conflitto di interessi o sottoposti a condanne penali
Il rapporto fra la Società e il professionista venga formalizzato in un disciplinare di incarico dal quale possano essere desunti i contenuti della prestazioni, gli obblighi delle parti, la durata dell'incarico ed il relativo corrispettivo	Mancanza o incompletezza degli elementi essenziali del contratto Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa di settore e dalla normativa in materia di trasparenza e anticorruzione	Standardizzazione delle procedure al fine di evitare il rischio di favorire interessi particolari Trasparenza dell'azione amministrativa
Curare la pubblicazione in "Società Trasparente" degli estremi dell'atto di incarico, delle ragioni, della durata, del compenso. Pubblicazione del C.V., degli altri incarichi, attività professionali e cariche in altri enti, del tipo di procedura utilizzata per la selezione del contraente e del numero di partecipanti alla procedura	Elusione dei principi di trasparenza, pari opportunità e concorrenza attraverso atti di conferimento finalizzati ad avvantaggiare alcuni concorrenti particolari	Aumentare la trasparenza dell'attività amministrativa agevolando la conoscibilità e quindi il controllo dell'attività

È compito del Responsabile Amministrazione Finanza:

Responsabilità espresse	Prevenzione del Rischio	Finalità
Verificare che le registrazioni contabili vengano effettuate esclusivamente dai soggetti abilitati all'utilizzo del sistema informativo gestionale e contabile adottato dalla società	Elusione del sistema di autorizzazione nelle registrazioni contabili	Garantire il rispetto del sistema di autorizzazione e la segregazione delle responsabilità
Verificare che ciascuna registrazione contabile rifletta esattamente le risultanze della documentazione di supporto che dovrà essere facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici	Elusione dei principi di correttezza e professionalità contabile	Garantire attività di controllo sul processo di registrazione delle scritture contabili

Responsabilità espresse	Prevenzione del Rischio	Finalità
<p>La rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali devono avvenire esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema</p>	<p>Elusione dei principi di correttezza nelle comunicazioni sociali Elusione dei principi di tracciabilità del processo di formazione dei dati</p>	<p>Garantire un controllo comunicazioni contabili effettuate attraverso modalità che ne garantiscano la tracciabilità</p>
<p>L'Unità Amministrazione finanza comunica alle funzioni interessate, ovvero alle funzioni titolari di budget, le tempistiche e le modalità per la redazione del budget di pertinenza, con congruo anticipo tale da consentire una puntuale analisi delle esigenze per la conduzione delle attività di competenza</p>	<p>Elusione delle procedure in materia di predisposizione del budget societario al fine di evitare una corretta analisi delle esigenze per avvantaggiare soggetti particolari</p>	<p>Garantire la corretta elaborazione delle esigenze aziendali al fine della predisposizione del documento di budget</p>
<p>Verificare che i pagamenti delle fatture avvengano mediante elaborazioni elettroniche secondo un calendario mensile prestabilito sulla base delle scadenze determinate mediante un sistema di autorizzazione alla liquidazione</p>	<p>Elusione dei principi di controllo delle fatture per consentire pagamenti non autorizzati</p>	<p>Assicurare la segregazione del processo di liquidazione delle fatture con verifiche effettuate da diversi soggetti</p>
<p>Le altre tipologie di pagamento (stipendi, contributi, imposte...) vengono disposte previo controllo della funzione competente e su specifica autorizzazione</p>	<p>Elusione dei principi di controllo delle fatture per consentire pagamenti non autorizzati</p>	<p>Assicurare la segregazione del processo di liquidazione delle fatture con verifiche effettuate da diversi soggetti</p>
<p>I pagamenti mediante casse economali vengano effettuati nel rispetto del regolamento interno per le spese di modesta entità non soggette agli obblighi di tracciabilità</p>	<p>Elusione dei principi di controllo delle spese minute per consentire pagamenti non autorizzati</p>	<p>Assicurare che la spesa minuta sia giustificata mediante apposita modulistica interna</p>
<p>La registrazione dei movimenti delle casse economali avvenga in ordine cronologico, con specifica procedura informatica che permetta la determinazione dell'effettivo saldo di cassa esistente</p>	<p>Elusione dei principi di correttezza e professionalità contabile</p>	<p>Garantire attività di controllo sul processo di registrazione dei movimenti delle casse economali</p>

Responsabilità espresse	Prevenzione del Rischio	Finalità
La ricostituzione delle anticipazioni di cassa avvenga solo a seguito di presentazione dei rendiconti analitici delle casse economiche, corredati dai documenti giustificativi per la verifica della regolarità delle spese e l'autorizzazione al reintegro del fondo in dotazione	Elusione dei principi di controllo per consentire il pagamento di spese non corredate da documenti giustificativi o pagamenti superiori rispetto ai documenti giustificativi	Garantire attività di controllo sul processo di ricostituzione delle anticipazioni di cassa

È compito del R.P.C.T.

Responsabilità espresse	Prevenzione del Rischio	Finalità
Organizzazione di momenti formativi per aumentare la consapevolezza dei dipendenti su temi etici e sui protocolli PTPC per migliorare nel tempo le competenze e ridurre i margini di errore	Assenza di competenze in processi che richiedono specifiche professionalità a cui si sommano specifiche competenze in settori di intervento, non sempre riscontrabili nei soggetti coinvolti	Garantire, mediante adeguata formazione, il corretto svolgimento delle procedure nelle aree a rischio Garantire formazione su etica e legalità
Informativa all'OdV in merito a eventuali non conformità o richieste di chiarimento	Elusione delle procedure standardizzate senza che vi sia adeguata giustificazione	Massima partecipazione degli organismi di vigilanza e controllo su attività che si scostano dalle procedure standardizzate
Attestazione insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità	Elusione dei criteri fissati dalla legge, dalla giurisprudenza e da regolamenti interni nella nomina di commissioni di gara, di concorso e nel conferimento di incarichi professionali	Evitare situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità

7.7. Attività sensibili nell'ambito dei reati di criminalità organizzata

Attraverso un'attività di control and risk self assessment che costituisce parte integrante del Piano, la Società ha individuato le attività sensibili, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni reati di criminalità organizzata:

- attività di selezione e assunzione del personale;
- Gestione dei rapporti con partner commerciali, anche attraverso operazioni di gestione straordinaria;
- Gestione dei rapporti con appaltatori, subappaltatori, fornitori di beni e servizi, anche tramite professionisti esterni;
- Gestione della fiscalità.

7.7.1. Protocolli specifici di prevenzione

7.7.1.1. Selezione e assunzione del personale

Per le operazioni riguardanti l'attività di selezione e assunzione del personale, i protocolli prevedono che:

- Le funzioni che richiedono la selezione e assunzione del personale, formalizzino la richiesta e che le stessa rientri nell'ambito del fabbisogno annuale previsto nel budget;
- La richiesta sia autorizzata dal responsabile competente secondo le procedure interne ed il sistema di deleghe vigente in azienda;
- I candidati vengano selezionati in base al regolamento interno nel rispetto delle leggi e dei principi comunitari in materia;
- Le valutazioni dei candidati siano formalizzate in apposita documentazione, comprendente anche certificazione di eventuali condanne penali, di cui è garantita l'archiviazione a cura dell'Ufficio del personale.

7.7.1.2. Gestione dei rapporti con appaltatori e subappaltatori

Per le operazioni riguardanti la gestione dei rapporti con i partner commerciali, la gestione dei rapporti con gli appaltatori, subappaltatori e fornitori di beni e servizi, i protocolli prevedono che:

- Il rapporto sia disciplinato da contratto scritto, nel quale sia chiaramente prestabilito il valore della transazione o i criteri per determinarlo;
- Nella selezione delle parti contrattuali siano sempre espletati, qualora applicabili, gli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia e dalle norme sulla tracciabilità dei pagamenti;
- Il ricorso all'appalto e la selezione dell'appaltatore siano conformi alle prescrizioni contenute nel codice degli appalti pubblici e nei regolamenti aziendali;
- I contratti che regolano i rapporti con la parte terza prevedano l'accettazione dei principi fondamentali espressi dal Codice Etico e del Piano di prevenzione della corruzione ed includano clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto degli obblighi discendenti dall'accettazione di tali principi;
- La scelta e valutazione della terza parte in caso di affidamenti diretti mediante cottimo fiduciario avvenga sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità.

7.7.1.3. Gestione della fiscalità

Per le operazioni riguardanti la gestione della fiscalità, i protocolli prevedono che:

- Per le fatture ricevute ed emesse dalla Società a fronte dell'acquisto o della vendita di beni e della ricezione o somministrazione di servizi sia verificata l'effettiva corrispondenza delle stesse – con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura – ai contratti, agli ordini di acquisto o alle conferme d'ordine in essere presso la Società.

7.7.2. Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Nell'ambito delle attività dirette alla prevenzione del rischio di commissione dei delitti di Criminalità Organizzata e Terrorismo, rilevato che risulta estremamente difficile ipotizzare comportamenti atti ad integrare tali tipologie di reati che comportino un concreto interesse o un vantaggio per la Società:

È compito della Direzione aziendale/Coordinatore Generale:

Responsabilità espresse	Prevenzione del Rischio	Finalità
Curare l'attività di programmazione biennale degli appalti con importo superiore a € 40.000 pianificando gli appalti in relazione a criteri verificabili legati alle esigenze gestionali e di business	Accordi collusivi diretti all'affidamento di appalti a soggetti legati alla criminalità organizzata, sovversive o con finalità di terrorismo attraverso il frazionamento di appalti di importi complessivi superiori a € 40.000 al fine di utilizzare lo strumento dell'affidamento diretto in spregio a procedure concorrenziali ; Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo dell'affidamento mediante concessione, quando ricorrano i presupposti di una tradizionale gara.	Standardizzazione delle fasi procedurali al fine di non determinare vantaggi per taluni operatori economici
Predisposizione delle determine a contrarre o autorizzazione a contrarre – laddove il RUP non abbia poteri gestionali e negoziali – al fine di formalizzare gli strumenti di affidamento utilizzati e con possibilità di ricostruire ex post il processo motivazionale	Accordi collusivi diretti all'affidamento di appalti a soggetti legati alla criminalità organizzata, sovversive o con finalità di terrorismo attraverso affidamenti diretti non supportati da adeguata motivazione; Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	Standardizzazione delle fasi procedurali al fine di non determinare vantaggi per taluni operatori economici

Responsabilità espresse	Prevenzione del Rischio	Finalità
Obbligo di conformare gli atti di gara ai bandi tipo dell'ANAC e di motivare eventuali scostamenti	Elusione dei principi di trasparenza, pari opportunità e concorrenza attraverso atti di gara finalizzati ad avvantaggiare alcuni concorrenti particolari	Standardizzazione degli atti di gara al fine di evitare il rischio di procedure di gara create ad hoc per avvantaggiare alcuni operatori economici
Determinazione di criteri di aggiudicazione connessi all'oggetto dell'appalto, oggettivi, verificabili e rispettosi delle Linee Guida ANAC in materia di OEPV	Elusione dei principi di trasparenza, pari opportunità e concorrenza attraverso atti di gara finalizzati ad avvantaggiare alcuni concorrenti particolari	Evitare il rischio di procedure di gara create ad hoc per avvantaggiare alcuni operatori economici
Rapporto contrattuale disciplinato da contratto scritto dal quale risulti il valore della transazione o i criteri per determinarlo	Definizione insufficiente dell'oggetto del contratto, tale da consentire all'appaltatore di interpretare con ampia discrezionalità gli obblighi negoziali ed il valore economico del contratto	Trasparenza dell'azione amministrativa
Il ricorso al subappalto deve essere espressamente autorizzato e conforme alle normative in materia. La Società effettua i controlli sulle dichiarazioni	Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara, attraverso il subappalto utilizzato come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti	Accertare la presenza o meno di situazioni di controllo/collegamento non dichiarate quali mezzi per eludere la normativa
Definizione di limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie mediante soglie quantitative di spesa.	Elusione del sistema autorizzatorio per determinate tipologie di spesa	Attribuzione di poteri di spesa coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative
Determina di avvio del procedimento selettivo nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese sul personale, delle procedure aziendali, dei criteri di selezione di cui all'art. 35, comma 3, D.Lgs. 165/01	Elusione del sistema di controlli e autorizzazioni per favorire l'assunzione di particolari soggetti Elusione delle regole procedurali che assicurino trasparenza ed imparzialità nella selezione	Garantire, mediante istruzioni operative standardizzate, la predisposizione di bandi chiari e comprensibili, ed assicurare, attraverso la definizione di regole procedurali di valutazione delle candidature la trasparenza ed imparzialità di svolgimento della selezione
Nomina Commissione di valutazione che dichiara di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi	Costituzione irregolare della commissione finalizzata a favorire candidati particolari, o in modo più favorevole alla definizione di accordi per l'individuazione degli idonei	Garantire trasparenza e imparzialità nello svolgimento della selezione
Verifica sussistenza del profilo ricercato all'interno del Comune di Venezia o delle altre Società partecipate all'interno del gruppo Città di Venezia	Elusione delle regole che impongono il ricorso a consulenti solo laddove non vi siano professionalità all'interno della Società o delle Società del gruppo	Efficienza dell'azione amministrativa e razionalizzazione delle spese

Responsabilità espresse	Prevenzione del Rischio	Finalità
Predisposizione avviso di ricerca secondo le disposizioni previste nel Regolamento interno per il conferimento degli incarichi	Elusione delle regole procedurali che assicurino trasparenza ed imparzialità nella selezione	Garantire, mediante istruzioni operative standardizzate, la predisposizione di bandi chiari
Selezione del consulente sulla base delle disposizioni previste nel Regolamento interno per il conferimento degli incarichi	- Elusione delle regole procedurali che assicurino trasparenza ed imparzialità nella selezione	Definizione di regole procedurali di valutazione delle candidature garantendo la trasparenza ed imparzialità di svolgimento della selezione
Formalizzazione del rapporto in un disciplinare dal quale si possano chiaramente desumere i contenuti delle prestazioni, gli obblighi delle parti, la durata dell'incarico, il corrispettivo e chiare responsabilità in caso di mancato rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e nel MOG	- Definizione insufficiente dell'oggetto del contratto, tale da consentire all'appaltatore di interpretare con ampia discrezionalità gli obblighi negoziali ed il valore economico del contratto	Trasparenza dell'azione amministrativa

È compito del R.U.P. nominato per ciascuna procedura d'appalto:

Responsabilità espresse	Finalità	Prevenzione del Rischio
Verifiche congruità dei prezzi	Standardizzazione degli atti di gara al fine di evitare il rischio di procedure di gara create ad hoc per avvantaggiare alcuni operatori economici	Elusione dei principi di trasparenza, pari opportunità e concorrenza attraverso atti di gara finalizzati ad avvantaggiare alcuni concorrenti particolari
Trasmissione degli atti di gara con valore superiore ad € 40.000 al R.P.C.T.	Misura di controllo atta alla verifica della standardizzazione degli atti di gara al fine di evitare il rischio di procedure di gara create ad hoc per avvantaggiare alcuni operatori economici	Elusione dei principi di trasparenza, pari opportunità e concorrenza attraverso atti di gara finalizzati ad avvantaggiare alcuni concorrenti particolari
Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione di cui agli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000	Accertare la presenza o meno di situazioni di controllo/collegamento non dichiarate quali mezzi per eludere la normativa o la sussistenza di motivi di esclusione	Elusione dei principi in materia di affidamento di appalti
Richiesta documentazione antimafia	Ottenere comunicazioni/informazioni antimafia come da disposizioni normative in materia	Elusione dei principi in materia di affidamento di appalti

È compito del Servizio Risorse Umane:

Responsabilità espresse	Prevenzione del Rischio	Finalità
Richiesta di assunzione nel rispetto del fabbisogno annuale e del budget di spesa	Elusione dei vincoli in materia finalizzata ad assumere personale avvantaggiando interessi particolari a discapito delle reali esigenze della Società	Garantire attività di controllo sul processo di selezione a copertura di posti vacanti in pianta organica o di incremento delle attività previamente autorizzato e la cui spesa sia inserita a budget.
Cura e custodia della documentazione elaborata dalla Commissione Esaminatrice al termine delle operazioni di selezione	Elusione dei principi a tutela dei concorrenti non selezionati e della possibilità di ricostruire ex post il processo motivazionale	Misura di trasparenza atta alla verifica dell'attività della Commissione selezionatrice
Verifica precedenti penali e procedimenti penali in corso in relazione al ruolo e mansioni che il candidato andrà ad assumere	Elusione dei principi in materia assunzione per particolari ruoli e mansioni	Accertare la presenza o meno di precedenti penali e procedimenti in corso che, per il ruolo e mansione che il candidato dovrà ricoprire, ne impediscano l'assunzione
Pubblicazione in "Società Trasparente" degli estremi dell'atto di incarico, delle ragioni, della durata, del compenso. Pubblicazione del C.V., degli altri incarichi, attività professionali e cariche in altri enti, del tipo di procedura utilizzata per la selezione del contraente e del numero di partecipanti alla procedura	Elusione dei principi di trasparenza, pari opportunità e concorrenza attraverso atti di gara finalizzati ad avvantaggiare alcuni concorrenti particolari	Aumentare la trasparenza dell'attività amministrativa agevolando la conoscibilità e quindi il controllo dell'attività

È compito del Responsabile Amministrazione, Finanza:

Responsabilità espresse	Prevenzione del Rischio	Finalità
Registrazione delle scritture contabili in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile	Elusione dei principi di correttezza e professionalità contabile	Garantire attività di controllo sul processo di registrazione delle scritture contabili
Liquidazione delle fatture nel rispetto della procedura di verifica implementata in azienda	Elusione delle procedure di liquidazione al fine di effettuare transazioni illecite	Garantire un controllo sulla liquidazione delle fatture che assicuri la legittimità della transazione sia dal punto di vista formale che sostanziale
Previsione di causali espresse per l'impiego di risorse economiche e finanziarie	Elusione dei principi di correttezza e professionalità contabile	Garantire attività di controllo sull'impiego di risorse economiche e finanziarie

Responsabilità espresse	Prevenzione del Rischio	Finalità
Liquidazione delle fatture previa verifica del rispetto della normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari	Elusione dei principi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari prevista dal piano straordinario contro le mafie di cui alla legge 136/2010	

È compito del R.P.C.T.

Responsabilità espresse	Prevenzione del Rischio	Finalità
Organizzazione di momenti formativi per aumentare la consapevolezza del ruolo di RUP e del personale tecnico coinvolto nella gestione degli appalti per migliorare nel tempo le competenze e ridurre i margini di errore	Assenza di competenze in processi che richiedono specifiche professionalità a cui si sommano specifiche competenze in settori di intervento, non sempre riscontrabili nei soggetti coinvolti	Garantire, mediante adeguata formazione, il corretto svolgimento delle procedure nelle aree a rischio
Informativa all'OdV in merito a eventuali non conformità o richieste di chiarimento	Elusione delle procedure standardizzate senza che vi sia adeguata giustificazione	Massima partecipazione degli organismi di vigilanza e controllo su attività che si scostano dalle procedure standardizzate
Attestazione insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità	Elusione dei criteri fissati dalla legge, dalla giurisprudenza e da regolamenti interni nella nomina di commissioni di gara, di concorso e nel conferimento di incarichi professionali	Evitare situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità

7.8. Attività sensibili nell'ambito dei reati societari

Attraverso un'attività di control and risk self assessment, che costituisce parte integrante del Piano, la Società ha individuato le attività sensibili e strumentali di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati societari:

- Valutazioni e stime di poste soggettive di bilancio; formulazione del budget annuale; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e negli altri documenti di impresa;
- Gestione delle operazioni straordinarie;
- Gestione dei rapporti con il Socio, il Collegio Sindacale ed il Collegio dei Revisori dei conti.

7.8.1. Protocolli specifici di prevenzione

7.8.1.1. Valutazioni e stime di poste di bilancio, budget e bilanci

Per le operazioni riguardanti le valutazioni e stime di poste soggettive di bilancio, predisposizione del budget, rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e negli altri documenti di impresa, i protocolli prevedono che:

- Vengano adottate delle procedure contabili ove siano indicati con chiarezza i dati e le notizie che ciascuna funzione o unità operativa deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro trasmissione alle funzioni responsabili;
- Tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa siano effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità o completezza;
- Qualora utile per la comprensione dell'informazione, i relativi responsabili indichino i documenti o le fonti originarie dalle quali sono tratte ed elaborate le informazioni trasmesse e, ove possibile, ne alleghino copia;
- La rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati a sistema; i profili di accesso a tale sistema siano identificati dall'Amministratore di Sistema in modo da garantire la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi;
- La richiesta da parte di chiunque di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure operative della Società, sia oggetto di immediata comunicazione al Responsabile Anticorruzione;
- Le bozze di bilancio e degli altri documenti contabili siano messi a disposizione dei soci con ragionevole anticipo rispetto alla riunione dell'Assemblea chiamata a deliberare sull'approvazione del bilancio.
- Per le operazioni riguardanti la gestione delle operazioni straordinarie, incluse quelle che incidono sul capitale sociale o sul patrimonio netto, i protocolli prevedono che:
- Ogni operazione straordinaria sia sottoposta e approvata dall'Organo Amministrativo e, nei casi espressamente stabiliti dallo Statuto, anche dall'Assemblea dei Soci;
- La funzione proponente l'operazione predisponga idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, l'interesse sottostante e le finalità strategiche dell'operazione;

- Ove richiesto, il Collegio dei Revisori e il Collegio Sindacale, esprimano motivato parere sull'operazione;
- Ai fini della registrazione contabile dell'operazione, l'Ufficio Amministrazione Finanza verifichi preliminarmente la completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione;
- Ove a supporto delle sue attività, la Società si dovesse avvalere dell'opera di consulenti esterni, la Società comunichi il proprio Codice Etico ed il Piano di prevenzione della Corruzione, dei cui principi ne chiede il rispetto attraverso opportune clausole contrattuali.

7.8.1.2. Gestione rapporti con i soci e con gli organi di controllo

Per le operazioni riguardanti la gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale, il Collegio dei revisori e l'Organismo di vigilanza i protocolli prevedono che:

- Le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dei soci, dal Collegio sindacale, dai Revisori dei conti e dall'Organismo di Vigilanza siano documentate e conservate;
- Tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno dell'Assemblea o dell'Organo Amministrativo o, comunque, relativi a operazioni sulle quali il Collegio Sindacale o i Revisori dei Conti debbano esprimere un parere, siano comunicati e messi a disposizione con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- Sia garantito ai Revisori dei Conti, al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza ed ai soci il libero accesso alla contabilità aziendale e a quanto altro richiesto per un corretto svolgimento dell'incarico.

7.8.2. Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Nell'ambito delle attività dirette alla prevenzione del rischio di commissione dei reati societari:

È compito dell'Organo Amministrativo, della Direzione e del Coordinatore Generale:

Responsabilità espresse	Prevenzione del Rischio	Finalità
Collaborare con il Responsabile Amministrazione, Finanza per la definizione del più opportuno trattamento contabile per i fatti amministrativi maggiormente rilevanti	Elusione dei principi di correttezza e professionalità contabile	Garantire attività di controllo sul trattamento contabile di fatti amministrativi di rilevante entità

Responsabilità espresse	Prevenzione del Rischio	Finalità
Analizzare e approvare la prima bozza di bilancio di esercizio	Elusione dei principi di correttezza e professionalità contabile	Garantire attività di controllo sul processo di formazione del bilancio
Eseguire le analisi di sua competenza e condividere eventuali problematiche, valutare aggiustamenti o stime del Bilancio di esercizio	Elusione dei principi di correttezza e professionalità contabile	Garantire attività di controllo sul processo di formazione del bilancio
Approvare il budget, ed eventualmente definirne le modifiche	Accordi collusivi volti a predisporre obiettivi automaticamente raggiungibili; Mancanza di strumenti di controllo nella definizione degli obiettivi a budget	Garantire una procedura di approvazione, validazione e controllo del documento di budget a più livelli
Autorizzare preventivamente eventuali progetti speciali prima che gli stessi siano inseriti a Budget	Mancanza di strumenti di controllo nella definizione dei progetti da inserire a budget	Garantire una procedura di approvazione, validazione e controllo del documento di budget a più livelli
Proporre operazioni straordinarie, valutarne la fattibilità finanziaria ed approvare l'operazione straordinaria	Mancanza di strumenti di controllo nella definizione dei progetti da inserire a budget	Garantire una procedura di approvazione, validazione e controllo del documento di budget a più livelli
La Direzione è tenuta inoltre ad informare RPCT, ODV e Collegio Sindacale di ogni eventuale conflitto di interesse in una determinata operazione o transazione della Società	Elusione della disciplina in materia di incompatibilità e conflitto di interessi	Trasparenza dell'attività amministrativa
Gestire i rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione in collaborazione con il Responsabile Amministrazione Finanza	Commissione del reato di impedito controllo previsto dall'art. 2625 c.c. e costituito dalla condotta di chi occultando documenti o con altri idonei artifici, impedisce o ostacola lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione.	Garantire massima collaborazione con gli organi di controllo e revisione Trasparenza nell'attività di formazione del bilancio
Fornire su richiesta degli Organi di Controllo le informazioni riguardanti la Governance societaria, ivi compreso il sistema di procure e deleghe, la Compliance nonché le attività legali maggiormente rilevanti	Commissione del reato di impedito controllo previsto dall'art. 2625 c.c. e costituito dalla condotta di chi occultando documenti o con altri idonei artifici, impedisce o ostacola lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione.	Garantire massima collaborazione con gli organi di controllo e revisione Trasparenza nell'attività di formazione del bilancio

E' compito del Responsabile Amministrazione Finanza:

Responsabilità espresse	Prevenzione del Rischio	Finalità
Pianificare, con la collaborazione del consulente esterno, delle attività necessarie alla chiusura della contabilità e alla redazione del progetto di Bilancio da presentare alla Direzione, al Coordinatore Generale e all'Organo Amministrativo elaborando uno scadenziario che indica le attività, con connesse responsabilità e tempistiche, funzionali alla redazione del Bilancio	Elusione delle procedure per la formazione del bilancio	Garantire attività di controllo sul processo di formazione del bilancio
Monitoraggio sulla trasmissione delle informazioni contabili necessarie, verificarne la completezza e sollecitare i soggetti coinvolti che non abbiano provveduto all'invio delle informazioni	Elusione dei principi di correttezza e professionalità contabile Alterare i dati di bilancio	Garantire attività di controllo sul processo di formazione del bilancio Assicurare completezza, correttezza e veridicità delle registrazioni contabili
Definizione delle poste valutative e non valutative, redazione e imputazione a sistema delle scritture di assestamento e rettifica di competenza	Elusione dei principi di correttezza e professionalità contabile Alterare i dati di bilancio	Garantire attività di controllo sulle registrazioni correttive nel sistema di contabilità generale
Chiusura del periodo contabile e stampa del bilancio di verifica finalizzata all'analisi dei saldi contabili per controllare le informazioni inserite ed eventualmente procedere ad approfondimenti e/o modifiche	Elusione delle procedure per la formazione del bilancio Alterare i dati di bilancio	Garantire attività di controllo sul processo di formazione del bilancio
Rilevazione di tutte le operazioni gestionali relative alla gestione amministrativa e contabile con gli Istituti di Credito	Elusione delle procedure per la formazione del bilancio Alterare i dati di bilancio	Garantire attività di controllo sul processo di formazione del bilancio
Rilevazione di tutte le operazioni gestionali relative alla gestione amministrativa e contabile dei fornitori.	Elusione delle procedure per la formazione del bilancio Alterare i dati di bilancio	Garantire attività di controllo sul processo di formazione del bilancio
Predisposizione della prima bozza del bilancio di esercizio costituita da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa	Elusione delle procedure per la formazione del bilancio Alterare i dati di bilancio	Garantire attività di controllo sul processo di formazione del bilancio

Responsabilità espresse	Prevenzione del Rischio	Finalità
Gestire i rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione in collaborazione con il la Direzione e il Coordinamento Operativo.	Commissione del reato di impedito controllo previsto dall'art. 2625 c.c. e costituito dalla condotta di chi occultando documenti o con altri idonei artifici, impedisce o ostacola lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione.	Garantire massima collaborazione con gli organi di controllo e revisione Trasparenza nell'attività di formazione del bilancio
Fornire su richiesta degli Organi di Controllo le informazioni riguardanti le attività maggiormente rilevanti	Commissione del reato di impedito controllo previsto dall'art. 2625 c.c. e costituito dalla condotta di chi occultando documenti o con altri idonei artifici, impedisce o ostacola lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione.	Garantire massima collaborazione con gli organi di controllo e revisione Trasparenza nell'attività di formazione del bilancio

8. Monitoraggio del Piano di Prevenzione della Corruzione

Il monitoraggio sull'attuazione delle azioni indicate nel presente Piano avviene, con cadenza annuale, con le modalità di seguito indicate:

- entro il 30 settembre di ogni anno, il Responsabile per la prevenzione della corruzione si incontra con i referenti di ogni settore a rischio corruzione per monitorare lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza;
- entro il 30 novembre di ogni anno, il Responsabile per la prevenzione della corruzione redige una relazione di rendiconto sullo stato di attuazione e sull'efficacia delle misure indicate nel Piano relativamente all'anno precedente.

Il monitoraggio può avvenire anche in corso d'anno, in relazione a eventuali circostanze sopravvenute ritenute rilevanti dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

9. Aggiornamento del Piano

L'aggiornamento del presente Piano avviene con cadenza annuale ed ha ad oggetto i contenuti di seguito indicati:

- individuazione dei processi a rischio;
- individuazione, per ciascun processo, dei possibili rischi e delle azioni di prevenzione;
- ogni altro contenuto individuato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.
- L'aggiornamento può avvenire anche in corso d'anno, qualora reso necessario da eventuali adeguamenti a disposizioni normative, dalla riorganizzazione di processi o funzioni o da altre circostanze ritenute rilevanti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE



SEZIONE III - TRASPARENZA

1. Introduzione: organizzazione e funzioni di A.M.E.S. S.p.A.

A.M.E.S. S.p.A. è una Società interamente partecipata dal Comune di Venezia, conseguentemente con capitale interamente pubblico, che svolge un'attività di pubblico interesse e che risulta in una situazione di controllo analogo.

A.M.E.S. S.p.A., nell'ottica della trasparenza e della partecipazione, pubblica sul proprio sito istituzionale le principali notizie relative agli organi societari ed all'attività della Società previste dalle norme sulla trasparenza dei dati dal D.Lgs. 33/2013.

Al fine di perseguire il raggiungimento di standard qualitativi che consentano altresì un effettivo controllo sociale, A.M.E.S. S.p.A. intende assicurare:

- La trasparenza e l'efficienza dei contenuti e dei servizi offerti sul sito istituzionale;
- L'individuazione degli adempimenti necessari e le modalità di diffusione;
- La strutturazione degli uffici con adeguati strumenti operativi per il corretto assolvimento degli obblighi con il minor impiego di risorse possibili.

Il D.Lgs. 97/2016 ha apportato numerose modifiche alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Nell'ottica di realizzare la massima integrazione tra due fondamentali strumenti di programmazione è inserita la sezione Trasparenza quale sezione del presente PTPC di cui diventa parte integrante.

Il documento in parola ha lo scopo di definire le modalità, gli strumenti e la tempistica che AMES SpA intende adottare per favorire la trasparenza e l'integrità della propria azione amministrativa. L'accezione di trasparenza alla quale si fa riferimento è quella definita dal novellato art. 1 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i di accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Elemento centrale della trasparenza è la pubblicazione nel sito istituzionale della società di determinate tipologie di dati ed informazioni previsti dal decreto medesimo. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. Attraverso la pubblicazione on-line dei dati, si permette agli stakeholders (portatori di interesse) di conoscere sia le azioni ed i comportamenti strategici adottati con il fine di sollecitare e agevolare la partecipazione ed il coinvolgimento, sia l'andamento della performance ed il raggiungimento degli obiettivi espressi nel ciclo di gestione della performance.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005). Per realizzare gli obiettivi del decreto legislativo n. 33/2013, il legislatore ha codificato il "diritto alla conoscibilità" (art. 3) che consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati oggetto di accesso civico ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato "l'accesso civico" (art. 5), ovvero il diritto di chiunque di prendere visione attraverso l'accesso ai siti istituzionali degli enti dei documenti, informazioni e dati di cui è prevista la pubblicazione sul web ex lege, ovvero chiederne la pubblicazione qualora sia stata omessa.

allo scopo di promuovere forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013 s.m.i., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interesse giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis.

2. La sezione "Società trasparente" del sito web istituzionale: attuazione degli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016

In base a quanto disposto dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., tutte le informazioni da pubblicare ai sensi della normativa vigente vanno ricondotte in un'unica sezione chiamata "Società trasparente" costruita secondo le specifiche disposizioni contenute nell'allegato alla deliberazione ANAC n. 1134/2017 come modificato dal PNA 2022 e ss.mm.

3. Procedimento di attuazione della trasparenza

Per ciascun obbligo di pubblicità è stato individuato il relativo referente, identificato sulla base delle rispettive competenze. Ogni responsabile di struttura è direttamente responsabile del contenuto e della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti di propria competenza e dell'aggiornamento degli stessi e risponderà direttamente per la mancata pubblicazione dei dati previsti dalla normativa in materia di trasparenza.

Ai responsabili delle varie aree aziendali compete la responsabilità della produzione, pubblicazione e aggiornamento dei dati, atti e documenti, di propria competenza secondo le procedure organizzative previste nel regolamento flussi informativi.

Per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi si auspica l'attuazione di un processo di informatizzazione degli stessi mediante l'utilizzo di uno specifico strumento informatico per la gestione

e pubblicazione dei dati. Per dare conto dell'attualità delle informazioni pubblicate, in ogni pagina della sezione "Società trasparente" è indicata la relativa data di aggiornamento.

L'attuazione del Programma e, in generale, degli obblighi di pubblicità in materia di trasparenza, dovranno essere oggetto di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli adempimenti; il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza farà i necessari controlli sullo stato di manutenzione del sito da parte dei diretti responsabili.

4. Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza coincide con la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione ed è stata nominata con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 14 del 02.12.2013, confermata con determina dell'Amministratore unico n. 27/2015.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il monitoraggio è effettuato a campione sulla totalità degli obblighi di pubblicità. Qualora si riscontrino inadempienze e/o irregolarità di livello significativo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sollecita il Referente interessato a provvedere in merito, assegnando un termine non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni, salvo eccezioni debitamente motivate. In caso di mancato o incompleto riscontro alla richiesta di adempimento, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza provvede a segnalare la circostanza alla Direzione aziendale;
- segnalare all'Amministratore Unico, al Responsabile delle Risorse Umane e alla Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, semplice e generalizzato, ossia il puntuale rispetto del diritto dei cittadini e delle imprese di chiedere ed ottenere l'accesso agli atti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

In particolare, nell'ambito dell'accesso civico:

- informa i cittadini e le imprese circa il fatto che le richieste di accesso civico di cui all'art. 5 D. Lgs. 33/2013 non debbono essere motivate e sono gratuite;
- favorisce l'inoltro di tali richieste precisandone le modalità;

- verifica che il documento, l'informazione ovvero i dati richiesti vengano pubblicati sul sito istituzionale entro 30 giorni dall'istanza e contestualmente comunicati al richiedente, anche mediante indicazione del collegamento ipertestuale;
- riscontra le specifiche richieste da parte dell'ANAC in materia di attuazione del principio di trasparenza.

All'OdV compete il preciso compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità. Provvede altresì alle proprie verifiche secondo gli indirizzi formulati da ANAC; i relativi esiti sono quindi pubblicati sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web aziendale, nella sottosezione – "Controlli e rilievi sull'amministrazione".

5. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

In ossequio a quanto disposto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. A.M.E.S, con lo strumento dell'accesso civico, riconosce il cittadino come attore fondamentale della trasparenza, attribuendo ad esso un potere di controllo generalizzato sui dati, documenti e informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'accesso civico sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza. L'accesso civico rimane pertanto circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza;

L'accesso generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

L'accesso documentale di cui agli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta invece disciplinato da tali norme. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico semplice o generalizzato. La legge n. 241/1990 esclude, infatti, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., e che abbiano

omesso di rendere disponibili nella sezione “Società trasparente” del proprio sito istituzionale. Inoltre, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha il diritto di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del predetto d.lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs 97/2016, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (accesso civico generalizzato).

L'esercizio del diritto di cui trattasi non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza di accesso civico identifica dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. Nella sezione del sito istituzionale “Società trasparente” sottosezione “altri contenuti/accesso civico” sono pubblicate le modalità da seguire per presentare le richieste di accesso civico, i fac simili di richiesta nonché il nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

5.1. Legittimazione soggettiva e ambito oggettivo

L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni la Società dispone.

Nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo sostanziale, il buon funzionamento della Società, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

5.2. Istanza di accesso civico

L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna. L'istanza deve essere sottoposta compilando il modulo per accesso civico semplice rinvenibile in società trasparente nella sezione altri

contenuti/accesso civico. L'istanza debitamente sottoscritta e corredata da copia fotostatica non autenticata di un documento di identità è presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il quale ha 30 giorni di tempo per processare la richiesta di accesso.

Il R.P.C.T. valuta che l'istanza abbia ad oggetto la pubblicazione di documenti e dati obbligatori ai sensi del D. lgs. 33/2013 e s.m.i. e/o altra normativa di settore;

Nel caso di richiesta infondata il R.P.C.T. ne dà comunicazione al soggetto che ha proposto l'istanza entro 7 giorni.

Il R.P.C.T., entro i 30 giorni massimi prescritti dalle norme, informa il soggetto richiedente. In tale informativa, tramite posta elettronica o altra modalità indicata nell'istanza, dovrà essere indicato il link al dato/documento/informazione pubblicato.

In caso di inadempienza dell'ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati obbligatori, il R.P.C.T. segnala l'inadempimento o adempimento parziale all'Organo Amministrativo e all'Ufficio Risorse Umane anche ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

5.3. Istanza di accesso civico generalizzato

L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede motivazione alcuna. L'istanza deve essere sottoposta compilando il modulo per accesso civico generalizzato rinvenibile in società trasparente nella sezione altri contenuti/accesso civico. L'istanza debitamente sottoscritta e corredata da copia fotostatica non autenticata di un documento di identità è presentata al Coordinatore Generale il quale ha 30 giorni di tempo per concludere il procedimento.

Nel caso in cui vengano identificati soggetti controinteressati il Responsabile del Procedimento provvede a darne comunicazione mediante invio della copia dell'istanza tramite raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica. Tale comunicazione sospende i termini di conclusione del procedimento. Il soggetto controinteressato può presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione. In mancanza di opposizione, decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, si provvede a dar seguito alla richiesta di accesso entro i termini di legge.

In caso di opposizione invece il Responsabile del Procedimento:

- Può accogliere la richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, dandone comunicazione allo stesso. L'inoltro dei dati o documenti al richiedente avverrà non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, per dar modo allo stesso di presentare eventuali richieste di riesame o ricorso al giudice amministrativo.

- Può accogliere l'opposizione, dandone comunicazione al controinteressato e al richiedente entro i termini di legge.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato da AMES per la riproduzione su supporti materiali.

Il R.P.C.T. svolge attività di monitoraggio e può chiedere ai singoli uffici informazioni sullo stato delle istanze.

5.3.1. Eccezioni assolute alle richieste di accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato è escluso e pertanto deve essere rifiutato nei casi indicati dall'articolo 5 bis, comma 3, del decreto trasparenza ovvero quando una norma di legge, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni.

Dette esclusioni assolute ricorrono in caso di Segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

Nell'ordinamento esistono diverse disposizioni che prevedono espressamente casi di segreto o di divieto di divulgazione, tra le quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo si ricordano:

- Il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- Il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- Il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- Il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- Il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- Il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- I divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- I dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici o psichici (art. 7 bis, comma 6, D.lgs. 33/2013);
- I dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7 bis, comma 6, D Lgs. 33/2013).
- I dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico – sociale degli interessati (art. 26, comma4, D. Lgs. 33/2013).

Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In tali casi l'Ufficio è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario,

sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

Il provvedimento di rigetto deve comunque contenere congrua motivazione con le ragioni del rifiuto affinché il cittadino comprenda l'ampiezza ed i limiti dell'accesso generalizzato agevolando, nel contempo, l'eventuale giudice chiamato a sindacare adeguatamente le decisioni societarie.

Resta, in ogni caso ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso generalizzato possano essere resi ostensibili laddove il soggetto abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto, nel qual caso il soggetto dovrà trasformare la richiesta di accesso generalizzato in un'istanza di accesso ai sensi della legge 241/1990.

5.3.2. Eccezioni relative alle richieste di accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato può essere rigettato qualora la richiesta possa provocare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati nel nuovo art. 5-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, inerenti a:

- La sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- La sicurezza nazionale;
- La difesa e le questioni militari;
- Le relazioni internazionali;
- La politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- La conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- Il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- La protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- La libertà e la segretezza della corrispondenza;
- Gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

5.3.3. Eccezioni relative previste dall'articolo 5 bis comma 1 D. Lgs. 33/2013

Sicurezza pubblica e ordine pubblico, sicurezza nazionale, difesa e questioni militari, relazioni industriali, politica e stabilità economica dello Stato, per la natura della Società e in ragione delle attività espletate dalla stessa, non costituiscono eccezioni applicabili ad A.M.E.S. S.p.A.

Rispetto alla conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- Gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
- I rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali.

Rispetto al regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'azienda, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività di soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti da professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

5.3.4. Eccezioni relative derivanti dalla tutela di interessi privati

L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- La protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- La libertà e la segretezza della corrispondenza;

- Gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

5.3.4.1. I limiti derivanti dalla protezione dei dati personali

Nelle istanze di accesso generalizzato aventi ad oggetto dati e documenti contenenti dati personali, l'Ufficio deputato all'istruttoria deve valutare se la conoscenza da parte di chiunque del dato personale possa arrecare pregiudizio concreto alla protezione dei dati, in conformità alla disciplina normativa in materia.

I limiti derivanti dalla protezione dei dati personali si applicano esclusivamente alle persone fisiche. Le informazioni riferite a persone giuridiche, enti e associazioni non rientrano quindi in tale nozione.

Nella valutazione devono essere tenute in considerazione le motivazioni addotte dal soggetto controinteressato, che deve essere obbligatoriamente interpellato.

La valutazione in ordine al possibile pregiudizio deve essere effettuata anche in caso di silenzio del controinteressato.

Nella valutazione del pregiudizio concreto bisogna fare riferimento:

- Ai principi generali sul trattamento e, in particolare, a quelli di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza in conformità alla giurisprudenza della Corte di Giustizia Europea, del Consiglio di Stato, nonché del nuovo quadro normativo in materia di protezione dei dati personali di cui al regolamento UE n. 679/2016. A tal fine, nel dare riscontro alla richiesta di accesso generalizzato, occorre scegliere le modalità meno pregiudizievoli per i diritti dell'interessato, privilegiando l'ostensione di documenti con l'omissione dei dati personali ivi presenti;
- Alle conseguenze che potrebbero derivare all'interessato dalla conoscibilità da parte di chiunque del dato o documento richiesto: Tra le conseguenze da valutare si ricordano a titolo esemplificativo e non esaustivo, possibili azioni da parte di terzi, discriminazioni, estromissioni, svantaggi personali e sociali, eventuali furti di identità o creazione di identità fittizie al fine di esercitare attività fraudolente;
- Alla natura dei dati personali oggetto della richiesta di accesso, al ruolo ricoperto nella vita pubblica, alla funzione pubblica esercitata o all'attività di pubblico interesse svolta dalla persona cui si riferiscono i dati dei quali si chiede l'ostensione;
- Alla presenza di dati sensibili o giudiziari laddove la conoscenza degli stessi possa essere fonte di discriminazione o foriera di rischi specifici per l'interessato;

- Alla presenza di dati personali di soggetti minori, la cui conoscenza può ostacolare il libero sviluppo della loro personalità, in considerazione della particolare tutela dovuta alle fasce deboli;
- Alle conseguenze determinate dall'ostensione di documenti dai quali emergano situazioni personali, familiari, professionali, patrimoniali di persone fisiche destinatarie dell'attività amministrativa o intervenute a vario titolo nella stessa: si pensi, ad esempio, alle ragionevoli aspettative di confidenzialità che possono coinvolgere dati personali riferiti a lavoratori o altri soggetti impiegati a vario titolo presso la Società.

5.3.4.2. Libertà e segretezza della corrispondenza

L'accesso generalizzato è rifiutato quando dall'ostensione possa derivare un pregiudizio alla libertà di segretezza e corrispondenza. Tale tutela, costituzionalmente garantita, si estende non solo alle persone fisiche ma anche alle persone giuridiche e copre le comunicazioni di carattere confidenziale.

La definizione di corrispondenza deve essere intesa in senso estensivo a prescindere dal mezzo di trasmissione utilizzato e comprende, oltre al contenuto del messaggio, anche file allegati e ogni ulteriore dato esteriore alla comunicazione, quale l'identità del mittente e del destinatario, l'oggetto, l'ora e la data di spedizione.

Nella valutazione del pregiudizio concreto alla tutela della libertà e segretezza della corrispondenza, l'Ufficio preposto all'istruttoria dovrà tenere in considerazione la natura dell'istanza, le intenzioni dei soggetti coinvolti nello scambio di corrispondenza e la legittima aspettativa di confidenzialità degli interessati. Tali caratteristiche, per esempio, possono essere rinvenute quando viene utilizzato l'indirizzo di posta individuale fornito al personale o quando altre circostanza del caso possano essere ritenute tali da determinare una legittima aspettativa di confidenzialità.

5.3.4.3. Interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali

Il termine proprietà intellettuale indica un sistema di tutela giuridica, basato sul riconoscimento di diritti esclusivi, di beni immateriali ovvero creazioni intellettuali aventi anche rilevanza economica: tra questi si ricordano le opere artistiche e letterarie, le invenzioni industriali e i modelli di utilità, il design, i marchi.

Il diritto d'autore tutela le opere di ingegno di carattere creativo riguardanti le scienze, la letteratura, la musica, le arti figurative, la cinematografia, la radiodiffusione, i programmi per elaborare e le banche dati, qualunque sia il modo e la forma di espressione. La tutela autoriale, diversamente dalle invenzioni industriali, non soggiace ad alcun obbligo di deposito.

Il segreto industriale ed il segreto commerciale sono temi strettamente correlati e soggetti alla medesima disciplina. Costituiscono oggetto di tutela le informazioni aziendali e le esperienze tecnico-industriali, comprese quelle commerciali, quelle relative all'organizzazione, quelle finanziarie, ossia il know-how aziendale, soggette al legittimo controllo del detentore, ove tali informazioni siano segrete, nel senso che non siano, nel loro insieme o nella precisa configurazione dei loro elementi, generalmente note o facilmente accessibili agli esperti ed agli operatori del settore.

5.3.5. Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

5.3.6. Impugnazioni

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.

6. Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza perseguiti da A.M.E.S. S.p.A. mirano a garantire:

- la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- un adeguato livello di trasparenza nell'accezione di accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle

risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;

- Una ricognizione delle banche dati ed applicativi in uso nella società al fine di verificare la possibilità di implementare sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;
- L'organizzazione delle giornate della trasparenza previste dalla norma;
- Il miglioramento della qualità complessiva del sito istituzionale, con particolare riferimento ai profili dell'accessibilità e riutilizzo dei dati pubblicati.

Al fine di rafforzare ed elevare il livello di trasparenza, conformemente a quanto indicato nel PNA verranno perseguite, nel corso del triennio 2023-2025 le seguenti misure di implementazione della trasparenza:

- adozione di criteri trasparenti per gestire le varie forme di consultazione preliminare di mercato con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, la rendicontazione sintetica degli incontri (anche di quelli eventualmente aperti al pubblico);
- pubblicazione di un Avviso in cui AMES rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche;
- tempestiva pubblicazione dei nominativi e dei curricula dei commissari selezionati, in conformità a quanto previsto dal codice appalti;
- pubblicazione dei provvedimenti di adozione di varianti, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, con riferimento a quelle per il cui valore vi è altresì l'obbligo di comunicazione all'ANAC.

7. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Trasparenza, integrità e legalità sono concetti strettamente legati ed interdipendenti.

La trasparenza è lo strumento basilare che, consentendo ai cittadini ed agli altri stakeholders di conoscere l'operato di un'amministrazione, favorisce la verifica di un'azione amministrativa improntata ai criteri di integrità e legalità.

7.1. Attività di comunicazione interna

7.1.1. Sito intranet aziendale

Tramite questo strumento AMES può comunicare con i dipendenti in modo diretto per fornire informazioni, strumenti di lavoro, condividere procedure. Infatti, a ciascuna area organizzativa è data la

possibilità di gestire le richieste di prestazioni e di natura amministrativa nonché favorire la pubblicazione di documenti afferenti al proprio servizio.

7.1.2. Incontri periodici con il personale

La Direzione con cadenza annuale organizza incontri con i referenti delle attività a rischio durante i quali vengono concordati gli obiettivi strategici aziendali e affrontate particolari tematiche inerenti all'organizzazione societaria.

7.1.3. Attività di comunicazione esterna

7.1.3.1. Progetti educativi e divulgativi rivolti alla collettività (scuole e consumatori)

AMES è impegnata nel coordinamento di progetti rivolti ai consumatori, in collaborazione con Istituzioni ed enti territoriali, mirati a promuovere la cultura scientifica nella collettività, migliorare la consapevolezza e la conoscenza dei rischi sanitari nel consumo di farmaci, e aumentare la fiducia dei consumatori verso il servizio pubblico a presidio della salute.

Anche nell'ambito dei servizi di ristorazione scolastica AMES è presente nel territorio per promuovere i valori della sana alimentazione e dei rischi connessi a cattive pratiche alimentari.

7.1.4. Sito web aziendale

Il sito web di AMES, consultabile all'indirizzo www.amesvenezia.it rappresenta lo strumento di comunicazione verso l'esterno di maggior impatto in termini di trasparenza ed integrità relativamente all'operato della società. Nel corso degli anni questo strumento ha guadagnato l'interesse di numerosi visitatori, che vi ricorrono, come punto di riferimento, per conoscere le attività istituzionali e per approfondire tematiche sulla ristorazione scolastica e sul servizio farmacie.

Al fine di aggiornare le modalità di comunicazione su web per rispondere maggiormente ai bisogni informativi dell'utenza, il sito web è stato rinnovato integrando i contenuti testuali con video e foto. L'aggiornamento dei contenuti è stato continuo. Dal 2016 è stata attivata una nuova versione del sito per la parte relativa alla ristorazione scolastica, progettata e sviluppata con il duplice obiettivo di migliorare la navigabilità e l'usabilità dei contenuti e dei servizi offerti e di permettere, attraverso un sistema dinamico di news, una più ampia ed evidente diffusione delle novità.

7.1.5. Utilizzo di strumenti di comunicazione digitale (posta elettronica e firma digitale)

L'Istituzione della PEC (Posta elettronica certificata) ha il suo fondamento normativo nelle disposizioni adottate progressivamente dal legislatore con l'introduzione del Codice di Amministrazione Digitale ed è disciplinata, in particolare, dal D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. La PEC è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. E-mail inviate da account PEC ad altri account PEC hanno valore pari alla raccomandata con ricevuta di ritorno, come previsto dal Codice di Amministrazione Digitale.

La casella di posta elettronica certificata istituzionale della Società è ames.pec@assofarm.postecert.it