

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT)

**MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
INTEGRATIVE DEL MODELLO EX D.lgs. 231/2001
E PER LA INTEGRITA' E LA TRASPARENZA
TRIENNIO 2023-2025**

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 22 MARZO 2023

SEZIONE I	5
1. PREMESSA	5
2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	5
2.1 LA LEGGE 190/2012	5
2.2 IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2019 E LE NUOVE LINEE DI INDIRIZZO	6
2.3 RAPPORTO DI INTERDIPENDENZA TRA LA LEGGE 190/2012 E IL D.LGS. 231 DEL 2001	6
2.4 OBIETTIVI	9
3. POLITICA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: DOCUMENTAZIONE AZIENDALE DI RIFERIMENTO	9
3.1 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	9
3.2 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA INTEGRITÀ E TRASPARENZA	10
3.3 I SISTEMI DI CERTIFICAZIONE ISO E IL MODELLO 231/01	10
4. GLI ATTORI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN AMIU	10
4.1 IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER L'INTEGRITÀ E LA TRASPARENZA	11
4.1.1 NOMINA	11
4.1.2 REQUISITI	11
4.1.3 COMPITI	11
4.1.4 POTERI DI INTERLOCUZIONE E CONTROLLO DI RPCT	12
4.1.5 LE RISORSE A DISPOSIZIONE DI RPCT.....	13
4.1.6 RAPPORTI CON ORGANI DI VIGILANZA E CONTROLLO	13
4.1.7 LA FUNZIONE INTERNAL AUDIT	14
4.1.8 MISURE A TUTELA DI RPCT	14
4.1.9 RESPONSABILITÀ DI RPCT	14
4.2 ODV E RAPPORTI CON RPCT.....	14
4.3 OIV O SOGGETTO CON FUNZIONI ANALOGHE	15
4.4 COINVOLGIMENTO DEI DIPENDENTI NELLA PREDISPOSIZIONE ED ATTUAZIONE DEL PTPCT	15
4.4.1 DIRIGENTI E RESPONSABILI DI AREA	15
4.4.2 ULTERIORE PERSONALE DIPENDENTE.....	16
5. IL PTPCT DI AMIU	16
5.1 IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO	17
5.2 ANALISI DEL CONTESTO	18
5.2.1 CONTESTO ESTERNO	18
5.2.2 CORE BUSINESS E CONTESTO INTERNO	21
5.3 IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO	25
6. MISURE GENERALI	29
6.1 FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE	29
6.2 ACCESSO CIVICO.....	30
6.3 INCONFERIBILITÀ PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI AI SENSI DEL D.LGS 39/2013 (SUB ALLEGATO 3 – PROCEDURA E MODULI)	31
6.4 INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI AI SENSI DEL D.LGS. 39/2013	32
6.5 FORMAZIONE DI COMMISSIONI ED ALTRI CASI PARTICOLARI	32
6.6 PANTOUFLAGE	33
6.7 ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	34
6.8 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI	35
6.9 LIMITI AL RICORSO ALL'ARBITRATO	36
6.10 INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI (SUB ALLEGATO 4- MODULO)	36
6.11 PROCEDURA WHISTLEBLOWING	36
7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO RPCT	37
8. SISTEMA DISCIPLINARE E VIOLAZIONE DEL PTPCT	41
9. RELAZIONE ATTIVITÀ E MONITORAGGIO MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNO 2022.....	41
10. PIANO DI MONITORAGGIO 2023	42
11. PIANO DI IMPLEMENTAZIONE MISURE DI PREVENZIONE CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ANNO 2023 (SUB ALLEGATO 5 – NOTA SU CONFLITTO DI INTERESSI)	44

SEZIONE II	46
12. TRASPARENZA ED ACCESSO ALLE INFORMAZIONI: IL PIANO DELLA TRASPARENZA.....	46
12.1 PROCESSO DI ATTUAZIONE DELLA SEZIONE TRASPARENZA	47
12.1.1 INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI.....	47
12.1.2 (SEGUE) TABELLA.....	49
12.2 MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA.....	58
12.3 TRASPARENZA E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679 E PNA 2018)	58
12.3.1 RAPPORTI TRA RPTC E RPD	58

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE NEL CORPO DEL DOCUMENTO

AMIU o La Società	AMIU SpA
A.N.A.C.	Autorità Nazionale Anticorruzione
A.V.C.P.	Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori servizi forniture
C.I.V.I.T.	Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche
D.Lgs. 231/2001 o Decreto	Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" e successive modifiche e integrazioni.
D.F.P.	Dipartimento della Funzione Pubblica
LEGGE 190/2012 o Legge	Legge Anticorruzione Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
Modello	Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs.231/2001 e adottato da AMIU SPA
MPA	Misure di Prevenzione Anticorruzione
ODV	Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/2001 - Organismo deputato al controllo sull'efficace attuazione del modello di organizzazione per la prevenzione dei reati presupposto di responsabilità amministrativa per l'Ente, designato dall'A.U., svolge le sue attribuzioni attraverso il controllo sul risultato del monitoraggio delle attività sensibili e proponendo adeguamenti alle procedure comportamentali per il controllo del rischio reato nelle attività sensibili.
OIV	Organismo Indipendente di Valutazione
P.N.A.	Piano Nazionale Anticorruzione
P.T.P.C.	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
P.T.T.I.	Programma Triennale di trasparenza e Integrità
RPCT	Responsabile per la prevenzione della Anticorruzione e per la Integrità e Trasparenza. Funzione designata per la garanzia sull'effettivo funzionamento del protocollo anticorruzione e la pubblicazione delle informazioni di pubblico interesse da divulgare in modo chiaro e completo sul sito web di AMIU in ottemperanza agli obblighi previsti dalla normativa di riferimento

SEZIONE I

1. PREMESSA

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

In ottemperanza a quanto previsto dalla precitata normativa e in coerenza con le disposizioni emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac), Amiu SpA (di seguito anche "*AMIU*" o la "*Società*") ha provveduto a definire un sistema di controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità, integrato con gli altri elementi già adottati dell'Azienda, tra cui il Codice Etico e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 (il "*Modello*").

Il presente aggiornamento del PTPCT ha l'obiettivo di rafforzare e razionalizzare il corpo degli interventi organizzativi e di controllo attuati dalla Società, al fine di identificare le strategie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione a livello aziendale, implementando le misure adottate con la *release* del PTPCT (Triennio 2022-2024) e tenuto conto della approvazione del PNA 2022, approvato con delibera A.N.AC del 16 novembre 2022.

2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

2.1 LA LEGGE 190/2012

Mediante detto provvedimento normativo è stato introdotto nel nostro ordinamento un "sistema organico di prevenzione della corruzione", il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione su due livelli:

- ad un livello "nazionale", la Legge ha previsto che il Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.) predisponesse, sulla base di linee di indirizzo definite da un Comitato interministeriale, un Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornato annualmente, attraverso il quale sono state individuate le strategie prioritarie per la prevenzione e il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione;
- al secondo livello, "decentrato", ogni amministrazione pubblica deve definire un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che, sulla base di quanto previsto dal PNA, riporta l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi, in senso lato, volti a prevenirli.

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

- l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- per le attività individuate al punto precedente, la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- l'individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- l'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse nell'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), chiamato a vigilare sul funzionamento e

sull'osservanza del Piano;

- l'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano;
- la definizione di procedure per l'aggiornamento del Piano medesimo.

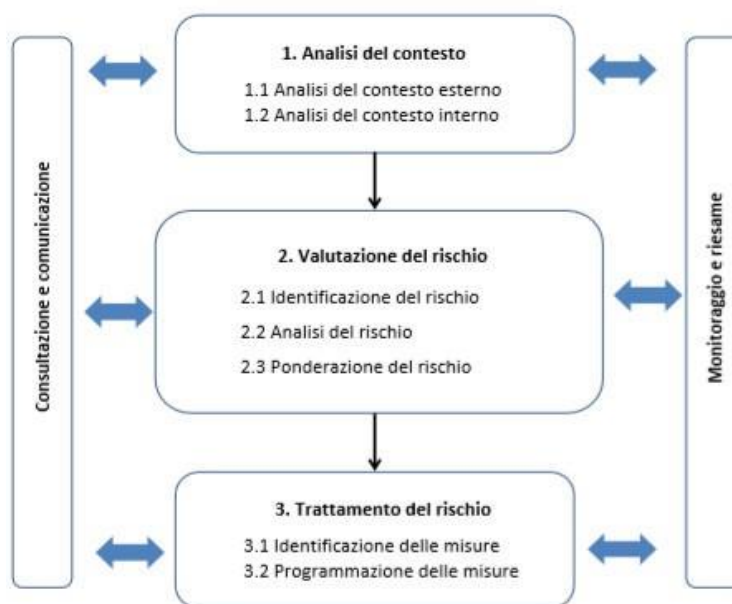
2.2 IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2019 E LE NUOVE LINEE DI INDIRIZZO

Come noto con Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019 è stato approvato in via definitiva il PNA 2019, i cui contenuti sono stati oggetto di disamina ed applicazione nel PTPCT 2020 – 2022, 2021-2023 e 2022 -2024.

Il precitato Piano Nazionale è tuttora il documento di riferimento poiché esso compendia i Piani precedenti ed è stato adottato all'esito di un'ampia consultazione pubblica. Il Piano assume particolare rilievo poiché, come precisato dalla stessa Autorità «con l'intento di agevolare il lavoro delle amministrazioni, tenute a recepire nei loro Piani anticorruzione le indicazioni contenute nel PNA, l'Anac ha deciso di intraprendere un percorso nuovo: rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori». Esso, in particolare nel suo ALLEGATO I, diventa pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

RPCT ha, conseguentemente, tenuto in debito conto –anche nella relazione della presente versione del PTPCT- i contenuti dell'ALLEGATO I al PNA 2019 e del PNA 2022, ed ha operato nella stesura del presente piano nel rispetto dei "Principi Guida" dello stesso ed in coerenza allo schema di processo della gestione del rischio rappresentato da ANAC stessa in figura seguente.

Figura 1 – Il processo di gestione del rischio di corruzione



RPCT ha, del pari, preso atto delle considerazioni ed indicazioni espresse dalla Autorità nel PNA 2022.

2.3 RAPPORTO DI INTERDIPENDENZA TRA LA LEGGE 190/2012 E IL D.LGS. 231 DEL 2001

Preliminarmente occorre ricordare come il presente documento dia attuazione alla Legge 190/2012,

con la finalità di definire, in un'ottica di contrasto e prevenzione della corruzione, un sistema di controllo interno e di prevenzione, integrato con gli altri elementi già adottati dell'Azienda (in particolare Codice Etico e Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01, procedure in vigore in forza del sistema certificato adottato dalla Società).

Occorre evidenziare come “il sistema di misure organizzative previste dal D.lgs. 231/2001 e quello di misure di prevenzione della corruzione disciplinate dalla Legge 190/2012, seppure entrambi finalizzati a prevenire la commissione di reati e a esonerare da responsabilità gli organi preposti ove le misure adottate siano adeguate, presentano differenze significative. In particolare, il D.lgs. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche nell'interesse o a vantaggio di questa. La Legge 190/2012 è volta invece a prevenire reati commessi in danno della società”.

Si ricorda altresì come in ambito L.190/2012 con il termine “corruzione” ci si riferisca all'intera gamma di reati contro la pubblica amministrazione disciplinati dal titolo II del libro II del c.p. nonché le situazioni di “cattiva amministrazione”, nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle Amministrazioni o degli Enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso che rimanga a livello di tentativo. In altre parole, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato come comprensivo delle varie 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 e cioè tutte le volte in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'Organizzazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, a prescindere anche dalla loro rilevanza penale (Determinazione ANAC 8/15 e Circolare PDCM n. 1 del 25.1.2013).

Pur tuttavia, salvo alcune, circoscritte evenienze, il Modello 231 nella sua articolazione organizzativa e procedurale consente di esplicitare la propria efficacia anche in relazione alla prevenzione dei reati di corruzione passiva, propri della Legge 190; in tal senso, i procedimenti sensibili, e cioè a rischio reato di corruzione passiva, dovrebbero essere già stati pressoché integralmente mappati e mitigati in fase di sviluppo ed adozione del Modello 231. I casi in cui l'omologia appena descritta potrebbe venir meno ineriscono esclusivamente le aree ed i procedimenti afferenti ad attività di pubblico interesse e per i quali, in ragione della loro stessa natura, sono prevedibili esclusivamente ipotesi corruttive di tipo passivo; in tal caso il piano di prevenzione ex 190/12 non potrebbe essere semplicemente mutuato dal modello di organizzazione ex 231/01, ma dovrebbe prevedere azioni preventive e controlli successivi specifici. In sintesi, quindi, le disposizioni organizzative, inclusi i codici etici e di comportamento, volti a prevenire i reati presupposto ai sensi del D.lgs. 231/01 possono essere validamente impiegate, a meno delle integrazioni suindicate, anche per la prevenzione dei reati di corruzione passiva propri della L. 190/12: naturalmente non può venir meno l'attività di controllo e monitoraggio che, tra l'altro, nel caso delle società partecipate è altresì disciplinata, nel rapporto con l'Amministrazione vigilante, dal D.l. 174/2012 convertito nella L.213/2012.

Per altro verso l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha affermato con determina 1134/2017 che «l'art. 41 del d.lgs. 97/2016, aggiungendo il comma 2 bis all'art. 1 della l. 190/2012, prevede che tanto le pubbliche amministrazioni quanto gli “altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del d.lgs. n. 33 del 103” siano destinatari delle indicazioni contenute nel PNA (del quale è la legge stessa a definire la natura di atto di indirizzo), ma secondo un regime differenziato: mentre le prime sono

tenute ad adottare un vero e proprio PTPC, i secondi devono adottare “misure integrative” di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231» e che (§3.1.1 pag.22 determina 1134) «*queste misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte ed è necessario siano ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti. È opportuno che tali misure esse siano costantemente monitorate anche al fine di valutare, almeno annualmente, la necessità del loro aggiornamento (...)*».

Si ritiene tuttora rispondente al dettato normativo e alle linee guida ANAC la opzione sino ad oggi attuata vale a dire di adottare un vero e proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (pur non essendovi la Società obbligata) dato che le misure ivi previste:

- sono racchiuse in un “documento unitario”, il quale identifica ed esamina i rischi di fenomeni corruttivi nei processi / aree rilevanti;
- non risultano “confuse” con le misure di cui al Modello adottato ex D.Lgs 231/01 (e, quindi, la opzione risponde all’esigenza che le misure di prevenzione della corruzione siano collocate in una sezione apposita e chiaramente identificabili).

In definitiva, il presente documento rappresenta un momento di sintesi e di richiamo, per quanto concerne le fattispecie in esame (“fenomeni corruttivi”) anche delle procedure adottate ai sensi del Decreto 231/2001.

Occorre ricordare che -come confermato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con determina 1134/2017- AMIU rientra tra quei soggetti che potrebbero limitarsi ad adottare “misure integrative” di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Per altro verso sebbene il dato pivot sia -in ambito 231- il reato presupposto, e in ambito 190 le aree di rischio corruzione, generali e specifiche, si ritiene che i protocolli di prevenzione dei fatti di tipo corruttivo (corruzione passiva e quella attiva, nell’interesse o a vantaggio dell’Ente o meno) e di altri reati in comune alle due normative, non possano che essere sostanzialmente i medesimi. Sul piano sostanziale, le modalità di prevenzione della corruzione nell’interesse e vantaggio dell’impresa o a danno della stessa sono normalmente comuni; i fatti corruttivi a danno dell’impresa (cd corruzione passiva) si concretizzano, pur sempre, in inidoneità dei protocolli di prevenzione (es. procedure inadeguate o inesistenti) o in inadeguatezza o inesistenza dei controlli.

Il rispetto delle procedure previene uno sviamento dal corretto agire della Società e ipotesi di mala gestio e conseguentemente alla ipotizzabilità sia di fattispecie di “corruzione” in senso lato attiva che passiva.

Per quanto sopra argomentato l’integrazione del Piano 2023-2025 e del Modello 231 è conseguentemente attuata tramite una condivisione delle procedure di prevenzione dei reati contro la PA e/o di corruzione attiva di cui al modello 231 e quelle di prevenzione di corruzione passiva. L’integrazione avviene, altresì, attraverso l’attività di monitoraggio nelle sedute congiunte tra OdV e RPCT. Vero è che la medesima Anac in Delibera 1134/2017 ha precisato in relazione alle funzioni attribuite al RPCT ed all’OdV la non sovrapposizione dei due ruoli, ma l’auspicabile costante coordinamento stante la stretta connessione tra le misure adottate dalle rispettive normative.

Il Piano è sviluppato in coerenza con i principi definiti dall’Autorità Nazionale Anticorruzione nel PNA 2019 (e PNA 2022) che rivede e consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto

di appositi atti regolatori. Il Piano è impostato, pertanto, sulla base del rispetto dei criteri di:

- trasparenza sul processo di formazione del Piano;
- connessione tra analisi e individuazione delle misure;
- centralità delle misure di prevenzione, doveri di comportamento dei dipendenti e responsabilità delle Funzioni aziendali;
- monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure e valutazione dell'efficacia delle stesse;
- integrazione, in una specifica sezione del Piano, delle misure in materia di trasparenza.

2.4 OBIETTIVI

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

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione o di *"mala gestio"* nell'agire della Società e dei suoi dipendenti;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- adottare interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- determinare una piena consapevolezza all'interno dell'organizzazione che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società a gravi rischi sul piano reputazionale e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuazione delle misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne; ciò anche tramite l'incremento della cultura della legalità;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- prevedere, per le attività ritenute maggiormente a rischio, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- definire gli obblighi di informazione nei confronti del RPCT circa il funzionamento e l'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività valutate maggiormente a rischio di corruzione;
- creare un ambiente di, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difforni.

3. POLITICA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: DOCUMENTAZIONE AZIENDALE DI RIFERIMENTO

Amiu conferma il suo impegno nella lotta alla corruzione ed alla *mala gestio* creando un sistema di riferimento volto ad attuare una concreta politica anticorruzione, implementata nel corso del tempo, tramite l'insieme delle regole interne di carattere generale e le procedure attuative in vigore.

3.1 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il Codice Etico e di Condotta, insieme al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza costituiscono un corpus sistematico di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell'etica e della trasparenza aziendale e sono elementi essenziali del sistema di controllo.

Il Codice Etico di Amiu è parte integrante del Modello ex D.lgs. n. 231/2001 e nella ultima revisione risulta approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 05/10/2021 e pubblicato al sito Società Trasparente (https://www.amiu.genova.it/wp-content/uploads/2022/07/Codice-Etico_Rev_3.pdf): esso evidenzia come legalità, onestà, trasparenza, correttezza, collaborazione con i colleghi e

valorizzazione professionale, rispetto delle politiche dei sistemi di gestione integrati, rappresentano i principi etici fondamentali a cui si devono attenere, nello svolgimento delle proprie attività, i destinatari del Codice.

Il Codice sancisce, infine come l'osservanza delle norme del Codice Etico sia parte essenziale ed integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di AMIU ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile e come al rispetto dei suoi contenuti precettivi siano vincolati tutti i terzi che intrattengano rapporti contrattuali a pena della risoluzione del contratto stesso.

Pur vero che il Codice nella attuale versione non opera un richiamo espreso al dettato normativo di cui al DPR 62/2013 si evidenzia come il documento tratti analiticamente di tematiche proprie dell'anticorruzione (§3.9 divieto di pauntoflage, §3.5 Conflitto di interesse, §3.7 Prevenzione della Corruzione etc.) e faccia espreso richiamo al principio della "Trasparenza" (§.3.3: *"Tutti i soggetti destinatari del Codice si impegnano a fornire in modo chiaro, completo, accurato e tempestivo, le informazioni relative alle condotte inerenti le attività aziendali, compreso il trattamento corretto e trasparente dei dati"*) e alla Prevenzione della Corruzione (§3.7: *"le disposizioni aziendali, nel rispetto della normativa anticorruzione, individuano i comportamenti da osservare al fine di rispettare le finalità di conformità aziendali"*).

3.2 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA INTEGRITÀ E TRASPARENZA

Il PTPCT costituisce un elemento costitutivo del sistema di controllo interno di Amiu, attraverso la cui attuazione si esercita una efficace azione di contrasto ad eventuali fattispecie corruttive.

Amiu è impegnata, inoltre, a garantire la conformità della sezione del sito web istituzionale "Società Trasparente" agli obblighi di pubblicazioni dei dati, previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed assicurare la correttezza e tempestività del flusso informativo interno.

3.3 I SISTEMI DI CERTIFICAZIONE ISO E IL MODELLO 231/01

Oltre al Modello 231/01, le procedure adottate in attuazione dei sistemi certificati di cui Amiu si è dotata rappresentano anch'esse un presidio per la prevenzione di fenomeni corruttivi e di cattiva gestione dato che la certificazione del Sistema di Gestione da parte di un ente terzo indipendente attesta che i principali processi aziendali si svolgono e sono tenuti sotto controllo da AMIU in maniera conforme alle prescrizioni della ISO 9001 e 14001 (previa definizione e mappatura della attività, procedure e registrazioni previste dai requisiti previsti dalla norma internazionale ad adesione volontaria).

4. GLI ATTORI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN AMIU

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio (cfr. Parte IV, di cui al PNA 2019, § 8.).

Pur tuttavia l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

In AMIU gli ulteriori principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo sono:

- L'Organo Gestorio (CdA) e il Direttore Generale, i quali hanno il compito di:
 - valorizzare lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
 - creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
 - assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
 - promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione.
- Tutti i dipendenti, che debbono partecipare attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT;
 - L'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/01, al quale è affidato il compito di supporto alle attività di RPCT;
 - L'OIV e/o struttura con funzioni analoghe, la quale in AMIU è stata nominata limitatamente alla verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs 33/2013 ed individuata nell'ODV. Pur tuttavia, come noto e meglio approfondito in sezione II, la Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della Corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa;
 - Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) che è stato individuato nel Direttore Generale.

4.1 IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER L'INTEGRITÀ E LA TRASPARENZA

4.1.1 NOMINA

Amiu ha provveduto, a seguito di raggiungimento dell'età pensionabile del previgente RPCT, a nominare quale Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, con decorrenza 01 maggio 2022, l'Avv. Gabriele Ciocchetti, Responsabile dell'Ufficio Legale e Societario, Normativa Ambientale e Assicurazioni (come da estratto di nomina di cui a verbale di CDA pubblicato al link https://www.amiu.genova.it/wp-content/uploads/2022/05/2022-04-05_RPCT.pdf).

4.1.2 REQUISITI

La nomina del Responsabile è stata effettuata tenendo in considerazione i requisiti normativamente stabiliti:

- essere un dirigente in una posizione di relativa stabilità;
- non essere un dirigente inserito nell'ufficio di diretta collaborazione dell'autorità di indirizzo politico o amministrativo;
- nomina tra coloro che abbiano disponibilità di risorse sufficienti per l'organizzazione dell'attività e per la gestione dei rapporti;
- non essere stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna, né di provvedimenti disciplinari;
- aver dato nel tempo dimostrazione di comportamento integerrimo;
- non essere in conflitto di interessi;
- per quanto possibile, non essere un dirigente incaricato dei settori tradizionalmente più esposti al rischio della corruzione.

4.1.3 COMPITI

A RPCT, ai sensi di quanto statuito nel PNA 2019 e in particolare nell'Allegato 3 e del nuovo PNA 2022, sono assegnate in termini generali le seguenti responsabilità:

- Predisporre, di concerto con il CDA e con le rilevanti funzioni aziendali, gli obiettivi strategici in

ambito anticorruzione, da sottoporre a formale approvazione e da inserire nelle valutazioni di risultato (MBO) ai fini della determinazioni in quota parte della componente di retribuzione variabile;

- predisporre, in via esclusiva, il PTPCT da sottoporre all'organo amministrativo per la sua approvazione;
- collaborare nella definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- redigere e pubblicare la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, entro la data comunicata dall'A.N.AC.;
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- individuare, di concerto con il dirigente preposto alla gestione del personale, i dipendenti da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- promuovere ed effettuare incontri periodici con l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. 231/2001 al fine di coordinare le rispettive attività;
- effettuare attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'Organo Amministrativo, all'A.N.AC. e alla Direzione Risorse Umane, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare.

Inoltre, ai sensi dell'art. 15, commi 1 e 2 del D.lgs. 39/2013, Il Responsabile deve:

- curare, anche attraverso le opportune indicazioni nel Piano, il rispetto delle disposizioni applicabili in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- contestare ai soggetti interessati l'esistenza o l'insorgere di cause di inconfiribilità o incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013, segnalando altresì i casi di possibile violazione delle predette disposizioni ai soggetti competenti.

4.1.4 POTERI DI INTERLOCUZIONE E CONTROLLO DI RPCT

A RPCT sono assegnati poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sulla efficace attuazione delle misure previste nel PTPCT. A tal fine di sono garantiti al RPCT i seguenti poteri:

- (i) effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie;
- (ii) partecipare all'adunanza dell'Organo Amministrativo chiamato a deliberare sull'adozione del PTPCT e suo aggiornamento;
- (iii) riferire all'Organo Amministrativo, all'A.N.AC. e alla Direzione Risorse Umane, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per l'espletamento dei propri compiti.

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

Al contempo si ricorda come a RPCT non competano poteri di gestione o decisionali relativi allo svolgimento delle attività della Società, poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, né poteri sanzionatori.

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

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

- dell'Ufficio Legale in ordine all'interpretazione della normativa rilevante;
- della Direzione Risorse Umane in ordine ai procedimenti disciplinari collegati all'osservanza del Piano e del Codice Etico.

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.

RPCT stabilisce gli strumenti di raccordo ritenuti più opportuni per il conseguimento degli obiettivi del presente Piano, tra cui:

- confronti periodici di monitoraggio con Direzioni/ Servizi/Uffici, anche al fine di essere relazionato con modalità documentate in ordine ai controlli di 1° livello eseguiti da detti soggetti;
- riunioni immediate per i casi di eventuale urgenza;
- meccanismi/sistemi di reportistica per permettere al Responsabile di conoscere tempestivamente elementi di rischio o altri elementi rilevanti ai fini del presente Piano che saranno basati, quando possibile, sull'utilizzo di sistemi informativi.

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

- soggetti incaricati dell'implementazione delle misure;
- soggetti o organi a cui è stata conferita una funzione di controllo e di monitoraggio;
- referenti cui sono affidati compiti di relazione e segnalazione;
- dirigenti, in base ai compiti a loro affidati dalle vigenti disposizioni di legge, nonché dalle eventuali direttive aziendali.

RPCT ogni anno redige entro la data comunicata dall'A.N.AC. una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia e sul livello effettivo di attuazione delle misure di prevenzione definite dal Piano e cura i flussi informativi alle autorità competenti. La relazione è pubblicata sul sito istituzionale della Società.

4.1.5 LE RISORSE A DISPOSIZIONE DI RPCT

Al fine di garantire l'autonomia e il potere di impulso del RPCT, considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che lo stesso deve svolgere, Amiu ha individuato numero due risorse interne per assicurare un adeguato supporto nella attività di predisposizione del Piano, delle attività di monitoraggio di sua efficace attuazione e di verifica della conformità delle pubblicazioni sul sito web aziendale.

4.1.6 RAPPORTI CON ORGANI DI VIGILANZA E CONTROLLO

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

Si ricorda come tra i compiti di RPCT vi sia, altresì, quello di fornire adeguato riscontro ad eventuali richieste di chiarimenti e delucidazioni che dovessero pervenire dalla Direzione Partecipate del Socio Comune di Genova e dal RPCT di quest'ultimo.

4.1.7 LA FUNZIONE INTERNAL AUDIT

La funzione di Internal Auditing svolge un ruolo di particolare rilevanza, avendo come scopo quello di assicurare un costante e sistematico monitoraggio del Sistema di Controllo Interno Aziendale e di supportare le strutture organizzative nel monitoraggio dei rischi e nell'identificazione delle opportune azioni di mitigazione dei rischi stessi. In particolare, il Servizio di Internal Auditing valuta sistematicamente e in modo indipendente l'efficacia e l'adeguatezza del Sistema di Controllo Interno, verifica se i processi di *governance*, di gestione del rischio e di controllo della Società siano adeguati ed effettivamente funzionanti rispetto agli obiettivi aziendali, in modo tale da assicurare: la salvaguardia del patrimonio aziendale, l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali, l'affidabilità e l'accuratezza dell'informazione contabile, finanziaria e gestionale, il rispetto di leggi e regolamenti, contratti, linee guida e policy interne, la prevenzione e/o individuazione di atti fraudolenti e/o irregolarità. Tale funzione verrà attivata in Amiu Genova nel corso dell'anno 2023.

4.1.8 MISURE A TUTELA DI RPCT

RPCT deve poter svolgere i compiti affidatigli in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni. A tal fine la Società adotta le seguenti misure:

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

4.1.9 RESPONSABILITÀ DI RPCT

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

4.2 OdV E RAPPORTI CON RPCT

Pur nel rispetto della reciproca e rispettiva autonomia, propria dei due ruoli e della distinzione tra gli stessi anche in termini di responsabilità attribuite e perimetri d'intervento, alla luce dell'integrazione tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001, il RPCT svolge le proprie attività in coordinamento con OdV.

OdV dovrà segnalare al RPCT situazioni non direttamente rilevanti ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 231/2001, ma di potenziale attinenza al sistema dei controlli introdotti dal PTPCT.

4.3 OIV o SOGGETTO CON FUNZIONI ANALOGHE

In Delibera n. 1134/2017 A.N.AC. indica che la definizione dei nuovi compiti di controllo degli OIV nel sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza induca a ritenere che, anche nelle società, occorra individuare il soggetto più idoneo allo svolgimento delle medesime funzioni. È avviso dell’Autorità che le società attribuiscono tali compiti, di ulteriore supporto e verifica del corretto adempimento degli obblighi di legge, all’organo interno di controllo reputato più idoneo, ovvero all’OdV o altro organo.

La funzioni di OIV, limitatamente alla funzione di attestare il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, tramite la redazione delle griglie di rilevazione e le attestazioni predisposte da Anac, in ragione delle gravi responsabilità connesse alla omessa e/o errata pubblicazione degli stessi, risultano attribuite all’OdV.

4.4 COINVOLGIMENTO DEI DIPENDENTI NELLA PREDISPOSIZIONE ED ATTUAZIONE DEL PTPCT

Responsabilità generali nell’attuazione del Piano, per quanto di rispettiva competenza, sono attribuite, all’Organo Amministrativo, ai Dirigenti e a tutto il personale a qualsiasi titolo occupato presso Amiu.

I dipendenti, ed in prima battuta i dirigenti debbono prestare la propria attiva collaborazione a RPCT e, in seguito, rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT.

4.4.1 DIRIGENTI E RESPONSABILI DI AREA

I Dirigenti ed i Responsabili di ciascuna macro-area, per l’area di rispettiva competenza, partecipano all’attuazione del presente Piano, adottando le azioni ivi previste e necessarie per garantirne il rispetto. Essi inoltre, sulla base delle esperienze maturate nei settori funzionali cui sono preposti, concorrono all’elaborazione di proposte volte alla prevenzione del rischio corruzione e all’integrazione del Piano.

Nello specifico i soggetti coinvolti risultano essere quelli di seguito individuati:

PRES	Presidente
USSO	Ufficio Stampa e Canali Social
INAT	Internal Audit
DG	Direttore Generale
ASLE	Affari Societari e Ufficio Legale
DIMI	Digitalizzazione e miglioramento continuo
RASE	Rapporti con Stakeholder
AFIC	Amministrazione Finanza e Controllo
FAPP	Approvvigionamenti
PEOR	Personale e Organizzazione del Personale
MANA	Manutenzione e gestione magazzini
GEST	Gestione servizi al Territorio
GIST	Gestione Impianti Sviluppo Innovativo Tecnologico - Energy Manager

I titolari dei processi/attività a rischio corruzione sono, in sintesi, tenuti a:

- svolgere attività informativa nei confronti del RPCT, assicurando la completezza e la tempestività del flusso informativo;
- partecipare al processo di gestione del rischio, collaborando con il Responsabile per

- individuare le misure di prevenzione specifiche dei processi dai medesimi gestiti;
- assicurare l'osservanza del Codice Etico, del Codice di Comportamento, dei Principi Generali di Comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel Piano;
 - adottare le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari;
 - verificare e garantire l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati/da pubblicare;
 - aggiornare periodicamente RPCT sullo stato di attuazione delle misure previste dal Piano o sulle eventuali criticità riscontrate.

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

4.4.2 ULTERIORE PERSONALE DIPENDENTE

Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Il dipendente è tenuto a segnalare ogni eventuale violazione, presunta o conclamata, del PTPCT e/o della normativa interna e/o esterna, dei principi etici, da parte della Società, di un collega, di un collaboratore o di una terza parte, ivi comprese le richieste o le offerte di pagamenti indebiti da queste ricevute.

5. IL PTPCT DI AMIU

Il piano ha durata triennale e viene aggiornato ogni anno con atto dell'Organo Amministrativo secondo il processo descritto nei paragrafi successivi.

Il presente PTPCT 2023-2025:

- a) è stato elaborato da RPCT;
- b) è oggetto di adozione e approvazione da parte dell'organo di indirizzo della società (CDA). In particolare si evidenzia come l'iter di approvazione è conforme al principio del cd. "doppio passaggio", contemplando una prima riunione consiliare in cui RPCT illustra i contenuti del Piano ed una seconda distinta riunione in cui lo stesso viene formalmente approvato;
- c) una volta adottato, ad esso verrà data adeguata pubblicità sia all'interno società, sia all'esterno, con la pubblicazione sul sito web della società alla pagina "Società Trasparente" a link <https://www.amiu.genova.it/trasparenza/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/>.

Si dà atto che AMIU ha aperto in data 23.12.2022 la fase di consultazione in vista dell'approvazione dell'aggiornamento del PTPCT per il triennio 2023-2025, pubblicando sul proprio sito la seguente dicitura: *"In relazione all'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023 / 2025, è possibile presentare –al fine della loro valutazione ed eventuale recepimento- osservazioni entro il 23.01.2023, scrivendo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, Avv. Gabriele Ciocchetti, all'indirizzo e-mail: anticorruzione@amiu.genova.it".* Nel termine concesso non sono pervenute osservazioni.

Il documento di Piano 2023-2025 - in bozza - è stato inoltre inviato via pec, in data 23 dicembre 2022 a: (i) Comune di Genova (nella persona del RPCT e del Direttore Direzione Partecipate), (ii) Città Metropolitana di Genova e (iii) Ospedale Policlinico San Martino.

In data 29 dicembre 2022 il documento in bozza è stato visionato dal Consiglio di Amministrazione. In seguito, il documento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del 25 gennaio 2023 con l'indicazione che lo stesso fosse integrato entro il 31 marzo 2023 con: (i) una migliore mappatura

delle aree di rischio (implementazione allegato 1); (ii) la formalizzazione di procedure inerenti il conflitto di interessi e la disciplina dei controlli inerenti l'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi; (iii) l'integrazione del Piano con protocolli standard di monitoraggio.

Il Piano è stato quindi nuovamente visionato dal Consiglio di Amministrazione in data 22 febbraio 2023 e posto in consultazione in pari data con le integrazioni su esposte.

Il 21 marzo 2023 si è chiusa la consultazione del Piano (nessuna osservazione è pervenuta a RPCT), integrato con le migliorie richieste dal Consiglio di Amministrazione del 25 gennaio 2023.

Il 22 marzo 2023 il Consiglio di Amministrazione ha approvato nuovamente il Piano per la sua pubblicazione entro la data del 31 marzo 2023.

Si dà inoltre atto che è stata predisposta anche una griglia ad hoc sul programma delle misure specifiche di rafforzamento del Piano in Allegato sub 2 documento di Piano.

5.1 IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il processo di gestione del rischio corruttivo, ovvero di sviluppo e aggiornamento del PTPCT è sintetizzato nel seguente schema che riporta, per ciascuna delle attività previste, i ruoli e le responsabilità dei vari soggetti coinvolti.

L'attività d'analisi dei rischi (nel seguito anche "*risk assessment*") è stata inizialmente condotta, con riferimento alla elaborazione del PTPCT 2021-2023, da un Gruppo di Lavoro ed ha visto coinvolti i Responsabili delle principali Aree e rivista in occasione dell'emissione della bozza di consultazione del PTPCT 2023-2025. Il Gruppo di Lavoro, composto dal Direttore Generale, dal RPCT, dal Direttore PEOR, dal Direttore AFIC, dal Direttore RASE, dal Direttore GIST, dal Responsabile FAPP e dal Responsabile MANA, hanno analizzato i processi a rischio corruttivo, partendo dal *risk assessment* del PTPCT 2023-2025. In particolare si evidenziano le riunioni con Consiglieri di Amministrazione, Collegio Sindacale, OdV, Dirigenti/Responsabili di Area:

- 23/12/2023 – OdV;
- 23/12/2022 e 18/01/2023, verbale prot. 232/23 – Dottor Luca Sannella, Responsabile FAPP;
- 29/12/2022, 25/01/2023, 22/02/2023 e 22/03/2023, Libro verbali CdA (Amministratori e Collegio Sindacale);
- 12/01/2023, verbale prot. 128/23 – Dottoressa Tiziana Merlino, Direttore RASE;
- 16/01/2023, verbale prot. 171/23 – Ing. Luca Paradisi, Responsabile MANA;
- 16/01/2023, verbale prot. 170/23 – Ing. Carlo Senesi, Direttore GIST;
- 23/12/2022 e 18/01/2023, verbale prot. 231/23 – Dottor Marco Moggi, Direttore AFIC;
- 23/12/2022 e 18/01/2023, verbale prot. 129/23 – Dottor Bruno Moretti, Direttore PEOR;
- 21/01/2023, verbale prot. 675/23 – Ing. Davide Grossi, Direttore Generale (ad interim Direttore GEST).

Il PNA 2019 fornisce le indicazioni in riferimento agli ambiti/macro settori (aree a rischio) da considerare nell'ambito del PTPCT.

Il presente PTPCT identifica:

- (i) le strutture organizzative coinvolte nella prevenzione della corruzione e i responsabili di processi a rischio;
- (ii) a seguito di un'attività di valutazione del rischio, tenendo conto anche dei processi a rischio identificati nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 e delle aree di rischio generali (art. 1, comma 16, Legge 190/2012), nonché dall'Allegato 1 del PNA 2019, identifica i processi a rischio in relazione alla corruzione e agli altri reati contro la Pubblica

- Amministrazione;
- (iii) le misure di carattere generale previste dalla legge in materia e dal PNA e quelle ulteriori, riportando la tempistica di attuazione di eventuali ulteriori interventi migliorativi e di mitigazione del rischio (Sub Allegato 1 al Piano);
 - (iv) le modalità di monitoraggio della efficace attuazione del piano: nell'ambito del PTPCT sono indicate le modalità di valutazione e controllo dell'efficacia del PTPCT, nonché i tempi previsti per le misure da implementare;
 - (v) le misure di trasparenza. Amiu adempie agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla Legge 190/2012 e dal D.lgs. n. 33/2013 come novellato dal D.lgs. n. 97/2016, con particolare riferimento alle: (1) attività di pubblico interesse, disciplinate dal diritto nazionale e dell'Unione Europea; nonché (2) alle disposizioni di diretta applicazione alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e da esse controllate, ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile.

Nel corso del 2022:

- a) il core business della Società è rimasto sostanzialmente inalterato e non si prevedono modifiche di rilievo nel corso del 2023 (anche alla data di approvazione del Piano 22 marzo 2023);
- b) la Società è stata interessata da talune modifiche organizzative, evidenziate nel prosieguo al §5.2.2, che non hanno, tuttavia, impattato sulle procedure in essere.

In allegato sub 2 al Piano vengono riportate le misure specifiche di rafforzamento.

5.2 ANALISI DEL CONTESTO

AMIU ha determinato gli elementi esterni ed interni che possono influenzare la propria capacità di raggiungere gli obiettivi del sistema di gestione anticorruzione ai fini della applicazione del D.Lgs 231/01 e della L.190/2012.

La valutazione del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale AMIU opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

La valutazione del contesto interno ha, invece, come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche interne dell'azienda possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

5.2.1 CONTESTO ESTERNO

Le informazioni utili a comprendere le dinamiche del rischio corruttivo all'interno di AMIU discendono in primo luogo da una disamina della realtà territoriale (nazionale e locale) in cui la Società si colloca. La definizione del contesto esterno avviene per fasi di approfondimento graduale, in relazione all'esperienza maturata sul processo di valutazione del rischio e compatibilmente con le risorse professionali disponibili. Nell'ambito del contesto esterno si è tenuto conto delle peculiari attività svolte da Amiu, che coinvolgono interessi primari della Amministrazione locale e che determinano un rapporto sistematico con la Pubblica Amministrazione. Si è tenuto altresì conto dell'ambiente nel quale la società opera in riferimento a determinate variabili, quali economiche, sociali, territoriali e alla specificità settoriale della società.

Da un punto di vista territoriale l'immagine dell'Italia è quella di un paese ad elevato grado di corruzione sia nella percezione dei cittadini che di imprese e analisti. Le stime convergenti di alcuni indicatori sembrano segnalare come la corruzione nel settore pubblico abbia assunto in Italia

connotazioni sistemiche, tipiche di un fenomeno profondamente radicato in diverse aree di intervento dello Stato e capace di condizionarne significativi processi decisionali.

Dalle relazioni delle Forze dell'Ordine risulta che in Liguria sono presenti organizzazioni di stampo mafioso che hanno raggiunto capacità di infiltrazione nell'imprenditoria, nelle attività commerciali, nelle istituzioni e nella politica e che in taluni casi riescono a influenzare il mondo dell'economia e degli appalti..

In data 30 settembre 2022 è stato pubblicato sul sito del Senato della Repubblica la relazione semestrale della DIA (Direzione Investigativa Antimafia) presentata dal ministro dell'interno e relativa all'analisi sui fenomeni di criminalità organizzata di stampo mafioso del II semestre del 2021.

L'analisi è realizzata sulla base delle evidenze investigative, giudiziarie e di prevenzione e conferma, ancora una volta, che il modello ispiratore delle diverse organizzazioni criminali di tipo mafioso appare sempre meno legato a eclatanti manifestazioni di violenza ed è, invece, rivolto verso l'infiltrazione economico-finanziaria. Ciò evidenzia la strategicità dell'aggressione ai sodalizi mafiosi anche sotto il profilo patrimoniale tesa ad arginare il riutilizzo dei capitali illecitamente accumulati per evitare l'inquinamento dei mercati e dell'Ordine pubblico economico.

Per quanto riguarda la Liguria, la DIA ha evidenziato come non si siano registrate evidenze investigative o giudiziarie che abbiano fatto emergere significative variazioni strutturali rispetto ai sodalizi autoctoni mafiosi e di quelli stranieri attivi in Liguria.

Sarebbe confermato come il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti rappresenti segnatamente per le organizzazioni mafiose che operano su scala internazionale la principale fonte di guadagno. Ciò nonostante le misure di contenimento adottate in conseguenza dell'emergenza pandemica abbiano, nei mesi passati, determinato un rallentamento delle transazioni commerciali nelle aree portuali della Regione (Genova, La Spezia e Vado Ligure). Proprio la Banca d'Italia ha sottolineato un sostanziale incremento dei traffici marittimi containerizzati, di quelli autostradali, dei flussi turistici oltre ad una ripresa generalizzata dell'attività di altri settori quasi a livello pre-covid.

È ormai assodato che la dimensione economica dei clan mafiosi operanti in Liguria generalmente prevalga su quella violenta secondo il paradigma della mafia silente tipico dei sodalizi extramoenia. A questo proposito bisogna ricordare che sono ancora in corso i lavori per la realizzazione di grandi opere pubbliche quali il Terzo Valico ed il nodo ferroviario di Genova oltre a quelli straordinari previsti da decreto Genova per il potenziamento del sistema portuale ed aeroportuale. A fronte di questo scenario ma anche in considerazione dei progetti elaborati dalle Istituzioni per l'utilizzo dei fondi del Piano di Ripresa e Resilienza (PNRR) è prevedibile che le organizzazioni mafiose possano tentare di intercettare gli ingenti investimenti pubblici attraverso l'indebita aggiudicazione di appalti o subappalti anche avvalendosi di importanti interlocuzioni eventualmente acquisite nel mondo imprenditoriale e politico.

Il fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali registra in ogni caso un andamento in diminuzione nel I semestre del 2022 rispetto al I semestre 2021.

Sotto il profilo del contesto normativo (nazionale e locale) si richiamano la legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) e successive modifiche, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione

di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e, per ciascuna amministrazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Sotto l'ulteriore profilo del contesto socio-economico ligure elementi sono desumibili dal

Documento di Economia e Finanza Regionale, approvato, su proposta della Giunta Regionale, con deliberazione del Consiglio regionale Assemblea Legislativa della Liguria 26 luglio 2022, n. 13 (Documento di Economia e Finanza 2023-2025).

Tale documento rappresenta il quadro di riferimento per la definizione dei programmi da realizzare e contiene le linee programmatiche pluriennali dell'azione di governo regionale necessarie per il conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti dalla normativa statale, ed espone il quadro finanziario unitario regionale, esplicitandone gli strumenti attuativi per il periodo di riferimento.

A partire dalla primavera 2021, grazie al positivo effetto della capillare diffusione dei vaccini e al progressivo superamento delle misure restrittive, l'economia ligure ha iniziato a recuperare il calo causato dall'emergenza sanitaria. Infatti, oltre al settore industriale in senso stretto e alle costruzioni, che avevano mostrato segnali di ripresa già a partire dalla seconda metà del 2020, il recupero, favorito dall'accelerazioni della campagna vaccinale a ridosso della stagione estiva, ha caratterizzato anche il settore terziario che, con particolare riferimento al commercio alla ristorazione, era stato maggiormente colpito dalla crisi.

Il 2021 si è concluso con un aumento del pil in termini reali del 6,3% e una crescita della spesa per consumi delle famiglie del 4,5%.

I flussi turistici, anch'essi favoriti dalla rimozione delle misure di contenimento, sono cresciuti significativamente rispetto all'anno precedente e nella seconda metà dell'anno sono tornati su valori prossimi a quelli del 2019. Per quanto concerne i traffici commerciali, il recupero è stato particolarmente significativo per la componente containerizzata del traffico marittimo che, dopo aver mostrato segnali di ripresa nell'ultimo trimestre del 2020, ha superato i livelli pre-pandemici.

Anche la componente autostradale dei traffici commerciali ha recuperato a pieno i livelli precedenti la crisi.

Per quanto concerne il mercato del lavoro, la ripresa economica ha determinato un aumento sia degli occupati, trainati dalla componente di lavoro dipendente, che del numero di persone in cerca di occupazione segno di una rinnovata fiducia nelle possibilità di impiego. Il maggior contributo alla creazione di posti di lavoro è provenuto dai comparti dei servizi, in particolare del turismo. Anche l'occupazione femminile, maggiormente penalizzata dalla crisi pandemica, così come quella giovanile sono risultate in crescita. Nel corso del 2021 è stata registrata, rispetto all'anno precedente, una riduzione sia nel numero di ore di Cassa Integrazione Guadagni autorizzate sia nel numero di domande per il sussidio di disoccupazione. Come sottolinea la Banca d'Italia nel "Rapporto Annuale sull'economia Regionale" il miglioramento economico congiunturale ha sostenuto l'offerta di lavoro provocando un aumento significativo del tasso di attività ligure.

La liquidità delle imprese si è mantenuta elevata grazie alla dinamica positiva dei flussi di cassa e alle misure di garanzia pubblica. Le condizioni di offerta ancora distese hanno determinato un aumento dei finanziamenti rivolti alle imprese, di cui hanno beneficiato maggiormente le imprese di piccole dimensioni.

Infine, con riferimento ai finanziamenti alle famiglie si registra una crescita trainata principalmente dell'aumento di mutui per l'acquisto di abitazioni, che rispecchia il positivo andamento delle compravendite immobiliari.

Nell'ambito dei Soggetti economici potenziali appaltatori di servizi, lavori, forniture strumentali al servizio svolto da AMIU si osserva che il contesto di mercato in cui opera la Società e la sua leva di forza contrattuale nei confronti dello stesso sono tali da consentire (in via ipotetica) di richiedere a tali soggetti come vincolante il possesso di requisiti organizzativi finalizzati alla prevenzione e controllo anticorruzione.

A tale proposito si evidenzia come la Società abbia approvato *ex novo* clausole per i fornitori, le quali prevedono sanzioni in ipotesi di comportamenti atti a configurare le ipotesi di reato indicate nel D.Lgs. 231/01 e sue successive modifiche ed integrazioni e riportate nel predetto Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e/o violazioni dei Protocolli Comportamentali previsti da A.M.I.U. Genova S.p.A..

5.2.2 CORE BUSINESS E CONTESTO INTERNO

La valutazione del contesto interno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche interne dell'azienda possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il Piano Nazionale Anticorruzione evidenzia l'importanza di *“segnalare la complessità organizzativa dell'amministrazione in esame, attraverso l'esame della struttura organizzativa, dei ruoli e delle responsabilità interne, così come delle politiche, degli obiettivi e strategie dell'ente”*, verificando, in particolare i seguenti dati: organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi e strategie; risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali che informali); relazioni interne e esterne. Come previsto nel PNA 2019, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

AMIU (Azienda Multiservizi e d'Igiene Urbana) nasce nel 1986 per occuparsi dell'intero ciclo dei rifiuti solidi urbani della città di Genova, attività fino a quel momento svolta direttamente dal Comune. Dieci anni dopo diventa Azienda Speciale, una delle forme giuridiche previste dalla legge 142 sull'ordinamento delle autonomie locali per gestire i servizi di rilevanza economica e imprenditoriale. Nel 2002 si trasforma in Società per Azioni, completando il percorso evolutivo che la porta successivamente a configurarsi come Gruppo, organizzando aree di attività con società di scopo. Negli oltre trent'anni passati dalla sua costituzione, Amiu è diventata uno dei principali operatori nazionali del settore ambientale.

Oggi l'azienda copre tutti i servizi legati alla gestione del ciclo dei rifiuti e dell'ambiente: dalla pulizia strade alla raccolta differenziata, dal trattamento dei rifiuti alle bonifiche, sino alla gestione di impianti di riciclo e smaltimento finale.

Occorre ricordare come la Città Metropolitana di Genova, in forza di deliberazione del Consiglio n.19 del 3 giugno 2020, abbia affidato ad AMIU, società concessionaria del Contratto di servizio con modalità *in house providing*, il **servizio di gestione integrata rifiuti per il periodo 2021-2035 per il bacino del Genovesato**. L'ambito geografico di riferimento per l'erogazione del servizio, individuato quale sub-bacino dell'area omogenea metropolitana all'interno dell'ambito regionale unico, comprende i Comuni di Arenzano; Busalla; Campo Ligure; Campomorone; Casella; Ceranesi; Cogoleto; Crocefieschi; Davagna; Fascia; Fontanigorda; Genova; Gorreto; Isola del Cantone; Masone;

Mele; Mignanego; Montebruno; Montoggio; Propata; Ronco Scrivia; Rondanina; Rossiglione; Rovegno; Sant'Olcese; Savignone; Serra Riccò; Tiglieto; Torriglia; Valbrenna, Vobbia.

Il servizio in concessione è costituito da alcune attività che complessivamente costituiscono il servizio integrato di gestione del ciclo dei rifiuti ai sensi della regolazione ARERA, ossia:

- a. Raccolta e trasporto dei rifiuti urbani delle frazioni differenziate:
 - operazioni di raccolta (svolta secondo diversi modelli di organizzazione del servizio: porta a porta, raccolta stradale anche a controllo volumetrico, raccolta di prossimità, isole/cassette informatizzate e a chiamata) delle frazioni differenziate dei rifiuti urbani e di trasporto verso impianti di trattamento e di riutilizzo e/o di recupero, con o senza trasbordo su mezzi di maggiori dimensioni;
 - gestione delle isole ecologiche (anche mobili), dei Centri di Raccolta e delle aree di trasferimento e trasbordo rifiuti;
 - raccolta e trasporto dei rifiuti urbani pericolosi;
 - raccolta dei rifiuti vegetali ad esempio foglie, sfalci, potature provenienti da aree verdi (quali giardini, parchi e aree cimiteriali);
 - lavaggio e sanificazione dei contenitori della raccolta delle frazioni differenziate dei rifiuti;
 - implementazione e gestione di un sistema di contabilizzazione e misurazione puntuale dei dati relativi al conferimento delle frazioni differenziate dei rifiuti da parte delle utenze e del successivo conferimento agli impianti di trattamento e di riutilizzo e/o di recupero.

- b. Raccolta e trasporto dei rifiuti urbani indifferenziati:
 - operazioni di raccolta (svolte secondo diversi modelli di organizzazione del servizio: porta a porta, raccolta stradale anche a controllo volumetrico, raccolta di prossimità, isole/cassette informatizzate) e di trasporto dei rifiuti urbani indifferenziati verso impianti di trattamento, recupero e smaltimento, trasferimento o trasbordo su mezzi di maggiori dimensioni;
 - raccolta dei rifiuti da esumazioni ed estumulazioni, nonché degli altri rifiuti provenienti da attività cimiteriale e trasporto ad impianto;
 - lavaggio e sanificazione dei contenitori della raccolta dei rifiuti urbani residui;
 - gestione di isole ecologiche (anche mobili) e delle aree di transfer;
 - implementazione e gestione di un sistema di contabilizzazione e misurazione puntuale dei dati relativi al conferimento dei rifiuti da parte degli utenti e del successivo conferimento agli impianti di trattamento e di smaltimento.

- c. Spazzamento e lavaggio delle strade:
 - spazzamento meccanizzato, manuale e misto, lavaggio strade e suolo pubblico, e raccolta foglie compreso il trasporto ad impianto di recupero o sino a stazione di trasferimento per il successivo avvio a recupero;
 - svuotamento cestini gettacarte compreso trasporto ad impianto di trattamento meccanico biologico;
 - raccolta trasporto ed avvio a trattamento/smaltimento dei rifiuti abbandonati su strade o aree pubbliche o su strade private soggette ad uso pubblico, su arenili e rive fluviali e lacuali, nonché aree cimiteriali;

Sono escluse le operazioni di sgombero della neve dalla sede stradale e sue pertinenze, effettuate al solo scopo di garantire la loro fruibilità e la sicurezza del transito.

- d. Operazioni di pretrattamento, recupero rifiuti, operazioni per il conferimento a recupero, trattamento/smaltimento dei rifiuti urbani:
- pretrattamento e recupero dei rifiuti urbani differenziati ossia l'attività di pretrattamento e di recupero dei rifiuti urbani differenziati e delle operazioni per il conferimento delle frazioni della raccolta differenziata alle piattaforme o agli impianti di trattamento finalizzato al riciclo e al riutilizzo, o in generale al recupero di rifiuti
 - conferimento della frazione organica agli impianti di compostaggio, di digestione anaerobica o misti;
 - conferimento commercializzazione e valorizzazione delle altre frazioni della raccolta differenziata alle piattaforme o agli impianti di trattamento (finalizzato al riciclo e al riutilizzo, o in generale al recupero);
 - conferimento dei rifiuti urbani residui (RUR) agli impianti di trattamento meccanico biologico (TMB) o impianti di smaltimento.
- e. Attività di sportello informativo, supporto per la gestione della TA.RI. e rapporti con gli utenti:
- gestione del rapporto con gli utenti (inclusa la gestione reclami) mediante sportelli dedicati e call-center;
 - gestione della banca dati degli utenti.
- f. Campagne informative e attività di prevenzione della produzione di rifiuti urbani:
- svolgimento di campagne informative e di educazione ambientale sulle diverse fasi del ciclo integrato di gestione dei rifiuti, sulle attività necessarie alla chiusura del ciclo, nonché sull'impatto ambientale nel territorio di riferimento secondo le direttive dell'EGA;
 - prevenzione della produzione di rifiuti urbani, ossia misure di prevenzione di cui all'art.9 della Direttiva 2008/98/CE prese prima che una sostanza, un materiale o un prodotto sia diventato un rifiuto, che riducono:
 - a. la quantità dei rifiuti, anche attraverso il riutilizzo dei prodotti o l'estensione del loro ciclo di vita;
 - b. gli impatti negativi dei rifiuti prodotti sull'ambiente e la salute umana;
 - c. il contenuto di sostanze pericolose in materiali e prodotti.

Costituiscono attività esterne al servizio in concessione ai sensi della regolazione di ARERA a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- raccolta, trasporto e smaltimento amianto da utenze domestiche;
- derattizzazione;
- disinfestazione zanzare;
- spazzamento e sgombero della neve;
- cancellazione scritte vandaliche;
- defissione di manifesti abusivi;
- gestione dei servizi igienici pubblici;
- gestione del verde pubblico;

- pulizia e disinfezione delle fontane.

La “governance” della Società è articolata come segue: -

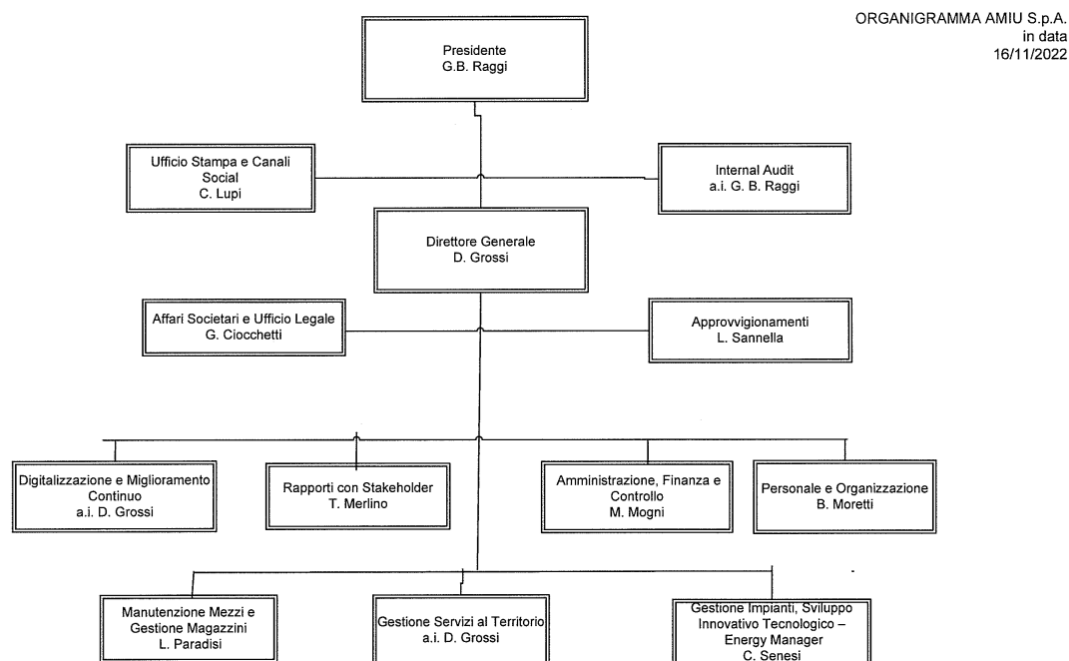
- Assemblea dei Soci:
- Consiglio di Amministrazione:
- Presidente del Consiglio di Amministrazione:
- Il Direttore Generale:
- Collegio Sindacale
- Società di Revisione

cui collaborano diversi gradi di responsabilità

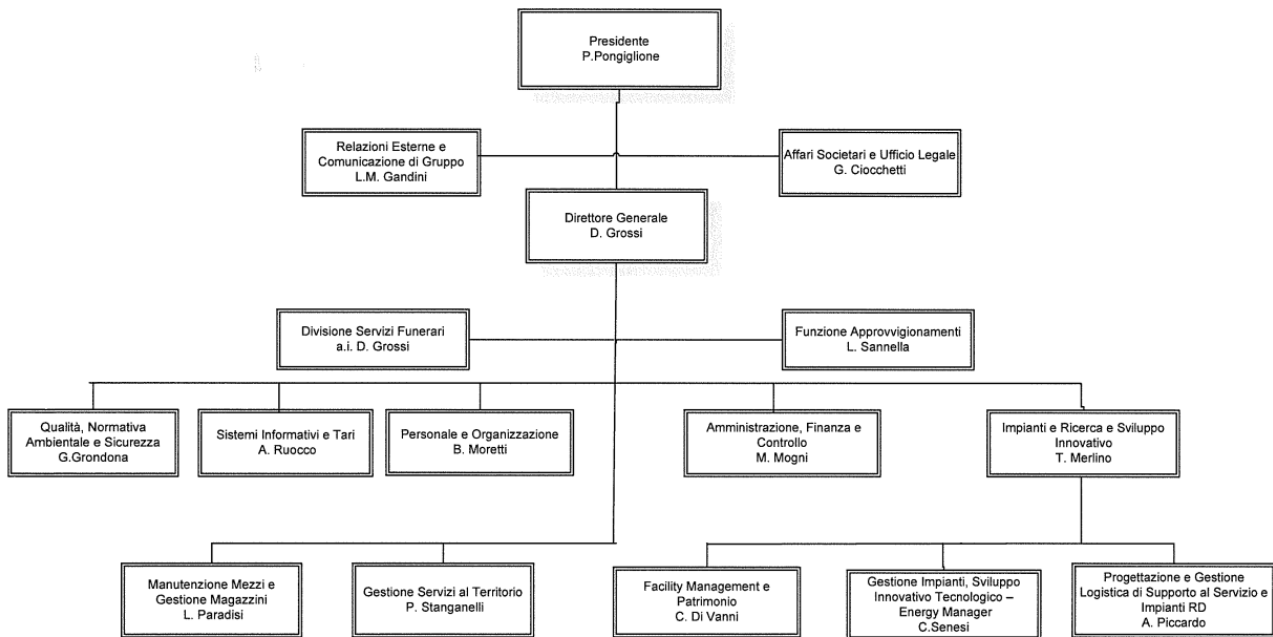
- Organismo di Vigilanza:
- Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di seguito anche RPCT.

L’organizzazione interna si avvale di una struttura organizzativa imperniata sul principio della segregazione di compiti e responsabilità.

La **struttura organizzativa interna** (Organigramma al 16 novembre 2022) è di seguito rappresentata e sono individuate le seguenti Funzioni apicali:



Dal raffronto con l’organigramma inserito nel previgente PTPCT (di seguito riportato) si rileva, primariamente, la nomina del nuovo Presidente (Dott. Giovanni Battista Raggi) e l’attribuzione al Direttore Generale (Ing. Davide Grossi) ad interim della Direzione Servizi e della Direzione Digitalizzazione e Miglioramento Continuo a seguito dell’uscita dell’Ing. Paolo Stanganelli e del pensionamento dell’Ing. Alba Ruocco.



Nello specifico, può affermarsi in concreto:

- l'esistenza di poteri di delega e firma (esistenza e adeguatezza, all'interno della Società, di un sistema di deleghe e procure definito in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali, con chiara indicazione dei soggetti delegati e dei relativi poteri assegnati);
- l'attribuzione di ruoli, compiti e responsabilità (esistenza e adeguatezza di una formalizzazione della struttura organizzativa adottata dalla Società);
- la sussistenza di procedure formalizzate (esistenza e adeguatezza di procedure/istruzioni operative idonee a fornire le modalità operative di svolgimento delle attività relative a ciascun processo aziendale);
- la segregazione delle funzioni (esistenza di formale segregazione di ruoli, compiti e responsabilità nei processi aziendali);
- la tracciabilità dei passaggi che integrano i processi (esistenza e adeguatezza di strumenti attraverso cui le attività di cui si compone il processo, così come disegnato, risultano ripercorribili).

L'assetto in oggi attuato, nonché per la recente introduzione in Società del software "gestionale" SAP (considerato un gestionale rigido, poiché, a titolo esemplificativo tutte le registrazioni eseguite su SAP sono tracciate), il contesto interno di Amiu è in oggi sfavorevole a fenomeni di corruzione e/o di *mala gestio*.

5.3 IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO

Come indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019, l'aspetto centrale del PTPCT, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

Amiu ha proceduto ad una ricognizione delle proprie attività e ad una analisi approfondita delle stesse, al fine di individuare i processi "a rischio" all'interno della Società, tramite:

- (i) individuazione e descrizione dei processi "a rischio", delle attività "sensibili", ovvero quelle al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati previsti dalla normativa di riferimento, nonché delle funzioni coinvolte;
- (ii) definizione, in via di ipotesi, delle principali possibili modalità esemplificative di

commissione dei reati;

- (iii) verifica, anche tramite confronto con i ruoli organizzativi (di seguito anche “*Process Owners*”) finalizzato alla rilevazione ed individuazione del sistema di controllo della Società volto alla prevenzione di commissione dei reati.

L’esito della suddetta verifica delle aree e dei processi e sub-processi a rischio è raffigurato nell’allegato 1 al presente Piano.

Come noto l’approccio utilizzabile per stimare l’esposizione delle organizzazioni ai rischi può essere qualitativo, quantitativo o misto.

Nell’approccio qualitativo, suggerito dall’Autorità nel PNA 2019, l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

L’analisi del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio volta a misurare l’incidenza dell’evento rischioso sul perseguimento degli obiettivi aziendali e, a tal fine, occorre misurarne, ovvero stimarne, i relativi elementi caratterizzanti: essa consiste, in definitiva, nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell’impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l’impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell’ Allegato I al P.N.P.C..

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato in Azienda per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull’adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell’esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L’impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale. Il valore della probabilità e il valore dell’impatto debbono essere valutati congiuntamente per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Nella tabella di sintesi riportata nelle pagine seguenti, viene identificato il livello di rischio colorato secondo la sua gravità, come da seguente matrice.

PROBABILITÀ \ IMPATTO	RARO	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
SUPERIORE					
SERIO					
SOGLIA					
MINORE					
MARGINALE					

Ai fini della valutazione della probabilità sono stati utilizzati degli indicatori di stima del livello di rischio quali:

- livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio; l’analisi di tali indicatori, definiti anche come fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ovvero fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi.
- il grado di discrezionalità del decisore interno alla Società: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- la assenza di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Al pari sono state considerate le segnalazioni pervenute, in maniera non anonima, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall’esterno in altre modalità (reclami di terzi che possono indirizzare l’attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla *mala gestio* di taluni processi organizzativi).

In termini generali le Aree ed i relativi processi a rischio, sono quelli di seguito indicati:

1. Risorse Umane: assunzione, progressione del personale, sistemi retributivi
2. Affidamento di lavori, servizi e forniture, conferimento di incarichi di collaborazioni
3. Rapporti con le PA e gli organi ispettivi
4. Flussi finanziari
5. Affari Legali e contenzioso
6. Gestione degli impianti
7. Gestione della flotta, delle Officine e del magazzino
8. Gestione del servizio al territorio
9. Tari: Sportello clienti
10. Servizi Cimiteriali
11. Conferimenti Isole Ecologiche.

Rispetto alla precedente mappatura sono stati mappati ulteriori processi di rischio, come richiesto dal Consiglio di Amministrazione del 25 gennaio 2023, in particolare: (i) Gestione degli impianti; (ii) Gestione della flotta, delle Officine e del magazzino; (iii) Gestione del servizio al territorio.

Il livello di rischio, per le varie aree, è stato mantenuto inalterato, rispetto alle previsioni di cui al previgente PTPCT, ossia livello di rischio “basso”. Ciò, ad eccezione di alcuni sub processi dei macro processi: 1) “Negoziazione / Stipulazione e/o esecuzione di contratti per approvvigionamenti di beni/servizi per il quale il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all’interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti, tuttavia la presenza di interessi economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo fanno comunque ritenere il rischio corruttivo ad un livello medio.

2) “Servizi cimiteriali e camere mortuarie” per i quali è stato previsto il livello di rischio medio per la seguente ragione: nonostante il fatturato di questo servizio rileva minimamente rispetto al fatturato globale della Società, l’attività per sua natura – anche a livello nazionale – porta in sé un rischio corruttivo che non può essere minimizzato anche se adeguatamente mitigato.

Nella Tabella Allegata sub Allegato 1 al Piano, che ne costituisce parte integrante, vengono descritte le aree di rischio, il processo, il sottoprocesso, il rischio, la formazione, le procedure e i controlli.

6. MISURE GENERALI

6.1 FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

La formazione costituisce uno strumento imprescindibile per un'efficace implementazione del Piano, al fine di consentire la diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla Società in materia di prevenzione della corruzione.

Il RPCT determina il programma di formazione ai fini anti-corruzione, valutando, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, le possibili sinergie con le attività di formazione già previste con riferimento al Modello ex D.lgs. 231/2001 e determinando i criteri con cui individuare il personale e i dirigenti da destinare a sessioni di formazione specifica.

La Società nel programmare adeguati percorsi di formazione adotta una articolazione su due livelli:

- livello generale per i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, per il RPCT, Dirigenti e soggetti apicali operanti nelle aree che presentano i profili di rischio maggiormente rilevanti: riguarda i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione.

In considerazione:

- della complessità organizzativa e dell'elevato numero di dipendenti;
- del fatto che non tutti i dipendenti operano in aree di elevata sensibilità rispetto ai rischi trattati nel presente piano;
- della necessità di implementare un approccio formativo "a cascata", secondo il quale l'adeguata sensibilità sui temi anti-corruzione deve essere trasmessa, in primis, dai soggetti apicali.

Il programma di formazione anti-corruzione:

- può avere un orizzonte pluriennale;
- può essere strutturato sia con modalità d'aula, che con sistemi di e-learning;
- deve essere differenziato in funzione dei destinatari (livello organizzativo e operatività in aree che presentano profili di rischio più o meno elevati);
- deve prevedere in termini prioritari (anche rispetto alla programmazione pluri-annuale), sessioni formative per i seguenti soggetti: dirigenti e soggetti apicali operanti nelle aree che presentano profili di rischio maggiormente rilevanti.

Nello sviluppo del programma, il RPCT cura, in collaborazione con la Direzione Risorse Umane, l'identificazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione.

Il programma di formazione è caratterizzato:

- dall'obbligatorietà della partecipazione alle sessioni formative;
- da controlli sulla effettiva partecipazione.

Sono inoltre previsti test mirati per valutare l'efficacia dell'azione formativa.

Nel PTPCT 2023-2025 il target di massima del Piano Formativo risultava così determinato:

Target formazione 2023

- **formazione rivolta a soggetti in posizione apicale** attraverso delle sessioni individuali in aula anche in relazione ai processi/*sub*-processi individuati.
- **formazione specifica rivolta a RPCT e relativa struttura.**

Target formazione 2024

- **formazione rivolta a dipendenti individuati tra quelli** che operano nei processi/*sub*-processi con più rilevanti profili di rischio;
- **eventuale completamento attività formative per l'anno 2023.**

Si conferma che il target 2022 risulta correttamente adempiuto per quanto concerne gli aspetti di maggiore rilevanza con le scadenze evidenziate nella relazione annuale del RPCT riferita all'anno 2022.

Nel corso dell'anno 2022 è stata svolta l'attività formativa rivolta a soggetti in posizione non apicale. Per alcune aree la formazione si concluderà entro l'aprile 2023.

Nel 2023 si procederà alla formazione per le posizioni apicali e per i dipendenti individuati tra quelli che operano nei processi/*sub*-processi con più rilevanti profili di rischio e alla struttura del RPCT.

6.2 ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico generalizzato è una delle principali novità introdotte dal D.lgs. 97/2016 che ha apportato numerose modifiche alla normativa sulla trasparenza contenuta nel D.lgs. 33/2013. La nuova tipologia di accesso, delineata nell'art. 5, co. 2 e ss. del D.lgs. 33/2013, si aggiunge all'accesso civico già disciplinato dal medesimo decreto e all'accesso agli atti ex Legge n. 241/1990, ed è volto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 5-bis, co. 6 del D.lgs. 33/2013, introdotto dal D.lgs. 97/2016, l'Autorità ha emesso Linee Guida con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, nelle quali sono fornite indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge all'accesso, da parte di chiunque, a dati, documenti ed informazioni detenuti dalle amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Come noto si distingue in:

1. Accesso civico semplice, che consente a chiunque, senza indicare motivazioni, di richiedere documenti, informazioni e dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare (art.5, c. 1);
2. Accesso civico generalizzato che consente a chiunque, senza indicare motivazioni, di richiedere documenti, informazioni e dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5bis del D. Lgs. 33/2013;
3. Accesso Documentale ex L.241/90 (accesso agli atti): previsto dall'art.22 della Legge

n.241/1990, permette a chiunque di richiedere documenti, dati e informazioni detenuti da una Pubblica Amministrazione riguardanti attività di pubblico interesse, purché il soggetto che lo richiede abbia un interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento stesso. La richiesta va presentata alla funzione di AMIU che detiene il documento e/o a RPCT che ne curerà l'inoltro e deve essere regolarmente motivata. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione individua i soggetti controinteressati cui comunica l'avvenuta richiesta di accesso civico. Entro 10 giorni dalla ricezione di tale comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale periodo, l'amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

La richiesta è gratuita e non deve essere motivata.

Amiu ha predisposto sul proprio sito appositi moduli; per il recepimento delle richieste di accesso civico sono attivi i seguenti canali:

- posta elettronica all'indirizzo e-mail: trasparenza@amiu.genova.it
- posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: amiu@pec.amiu.genova.it
- servizio postale all'indirizzo: RPCT di AMIU Genova S.p.A. Via G. D'Annunzio 27 16121 Genova.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. La società, in caso di esito positivo pubblica quanto richiesto sul portale istituzionale e informa il richiedente circa l'avvenuta pubblicazione, comunicando il relativo indirizzo del collegamento ipertestuale.

Amiu ha, infine, predisposto il registro degli accessi pubblicato nella sezione "Società Trasparente" del sito web istituzionale.

Nel corso del 2022 sono pervenute le richieste di accesso civico, di cui è stato dato atto nel relativo precitato Registro pubblicato al link https://www.amiu.genova.it/wp-content/uploads/2022/02/REGISTRO-ACCESSO-CIVICO_20220208.pdf). Quale misura di implementazione si provvederà, con decorrenza 2023, a modificare la strutturazione del registro con indicazione specifica dell'esito della procedura.

6.3 INCONFERIBILITÀ PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI AI SENSI DEL D.LGS 39/2013 (SUB ALLEGATO 3 – REGOLAMENTO E MODULI)

Il D.lgs. n. 39/ 2013, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*", ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità per incarichi dirigenziali o incarichi a questi assimilati, incarichi di amministratore delegato, presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente, con particolare riferimento a situazioni in cui tali soggetti siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione, nonché negli altri casi previsti dal decreto.

La Direzione Risorse Umane, che gestisce il processo di selezione e assunzione del personale, acquisisce da tutti i candidati per le posizioni rilevanti rispetto alle prescrizioni del D.lgs. 39/2013, informazioni e dichiarazioni in sede di selezione aventi lo scopo di verificare l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità previste da D.lgs. 39/2013.

La vigilanza sull'osservanza delle disposizioni sull'inconferibilità degli incarichi previste dal Decreto è demandata a RPCT (Delibera A.N.AC. 833/2016).

RPCT provvede alla verifica a campione in ordine alla correttezza e veridicità delle dichiarazioni rese dai destinatari della norma (autocertificazioni), tramite consultazione di banche dati.

Pertanto, la Direzione Risorse Umane comunica a RPCT l'attivazione della selezione di figure dirigenziali e trasmette allo stesso la documentazione acquisita in merito all'insussistenza di cause di inconferibilità, affinché lo stesso possa effettuare, anche con il supporto della Direzione Risorse Umane, tutti i controlli ritenuti opportuni.

Nel caso in cui sussistano cause di inconferibilità il RPCT, in coordinamento con la Direzione Risorse Umane, è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato e ad attivare le conseguenti misure previste dal D.lgs. 39/2013. In particolare, il RPCT segnala i casi in cui ravvisa possibili cause di inconferibilità all'A.N.AC. e alle Autorità indicate all'art. 15 dello stesso D.lgs. 39/2013.

Il Consiglio di Amministrazione in data 22 marzo 2023 ha approvato il "**Regolamento in tema di procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013**" che viene allegato al Piano unitamente ai moduli che sono necessari all'assunzione degli incarichi.

6.4 INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI AI SENSI DEL D.LGS. 39/2013

Il Responsabile della Direzione Risorse Umane, con cadenza annuale, acquisisce da ogni dirigente la dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità previste dal D.lgs. 39/2013 e la trasmette a RPCT.

A RPCT è demandata la vigilanza sull'osservanza delle disposizioni sull'incompatibilità degli incarichi previste dal Decreto in quanto applicabili ad Amiu (Delibera A.N.AC. 833/2016) e può, pertanto, eseguire controlli a campione su tali dichiarazioni.

Nell'eventualità in cui emergano situazioni di incompatibilità il RPCT, in coordinamento con la Direzione Risorse Umane e informato l'Organo Amministrativo, contesta all'interessato, nel rispetto dell'art. 19 del D.lgs. 39/2013, l'insorgere della causa di incompatibilità.

RPCT segnala i casi di possibili violazioni di quanto previsto dal D.lgs. 39/2013 all'A.N.AC. e alle autorità indicate dall'art. 15 dello stesso Decreto.

6.5 FORMAZIONE DI COMMISSIONI ED ALTRI CASI PARTICOLARI (SUB ALLEGATO 4 – MODULO PER ASSUNZIONE INCARICO)

La Legge 190/2012 e il PNA 2019 introducono specifiche misure di prevenzione di carattere soggettivo, che mirano a prevenire i rischi di fenomeni corruttivi al momento della formazione degli organi deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, prevedendo specifici controlli in relazione all'assegnazione di incarichi per gli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, finalizzati in particolare a verificare l'assenza di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.

Nel rispetto di quanto previsto da tali prescrizioni e in quanto e nei limiti ad Amiu applicabili, per i soggetti e nei casi rilevanti previsti nel PNA 2019, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- formazione di commissioni per l'affidamento di contratti di appalto e concessioni;
- formazione di commissioni per assunzioni;
- conferimento di incarichi dirigenziali e di altri incarichi previsti dal D.lgs. 39/2013, in quanto

applicabili;

sono effettuate verifiche ai fini di:

- controllare eventuali precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione prima dell'assegnazione dell'incarico;
- monitorare l'eventuale insorgenza di procedimenti penali per i medesimi reati a seguito del conferimento.

Nel momento della formazione delle commissioni e negli altri casi previsti, deve essere richiesta agli interessati:

- certificazione attestante l'assenza di precedenti penali (es. copia del fascicolo personale del casellario giudiziario);
- (in alternativa) dichiarazione sostitutiva di tale certificazione, resa dall'interessato sotto propria responsabilità;
- in detto momento o in ogni caso preliminarmente all'avvio delle attività della Commissione deve essere ottenuta dai membri della commissione apposita dichiarazione attestante l'assenza di situazioni di conflitto di interesse rispetto ai partecipanti alla gara / selezione.

Il RPCT ha la responsabilità di accertare il rispetto di tali disposizioni e può, pertanto, eseguire controlli a campione sulle dichiarazioni e sulla documentazione acquisita.

Qualora dovessero emergere procedimenti penali per delitti contro la PA, il RPCT si attiva con la Direzione Risorse Umane e sentito l'Organo Amministrativo, per valutare la sospensione del conferimento dell'incarico.

Dopo il conferimento degli incarichi, in caso di notizia d'avvio di procedimento penale per reati contro la PA in capo ad un soggetto incaricato, il RPCT si attiva con la Direzione Risorse Umane e l'Ufficio Legale, sentito l'Organo Amministrativo, per valutare nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento, la presenza dei presupposti giuridici in merito all'opportunità di comminare una sospensione cautelare, ovvero altre misure.

6.6 PANTOUFLAGE

Evidenziato che il D.Lgs. n. 165/2001 si applica ai soli dipendenti delle pubbliche amministrazioni così come individuate all'art. 1, co. 2 del Decreto stesso (tra cui non sono ricomprese le società a partecipazione pubblica), la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici e quindi anche l'ambito di applicazione soggettiva del divieto di *pantouflage* è stato ampliato dall'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013 *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"*, il quale prevede espressamente che *"Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico"*.

In coerenza con quanto stabilito dal succitato art.21 del D.Lgs. n.39/2013, l'ambito applicativo della disposizione, è stato altresì oggetto di intervento espresso dell'ANAC con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 296 del 21 dicembre 2018), avente ad oggetto *"Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione"*.

In particolare ANAC ha specificato, al punto 9.2 della predetta delibera che i soggetti privati in controllo pubblico sono certamente sottoposti al divieto di *pantouflage*, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti

di poteri gestionali, mentre **“non sembra invece consentita un’estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato articolo 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal D.lgs. n. 39/2013. Ad analoghe conclusioni si giunge per i dirigenti ordinari”**.

Negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati o finanziati, definiti dal D.lgs.39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall’art. 21 del medesimo decreto, gli amministratori e i direttori generali sono sottoposti al divieto di *pantouflage* in quanto muniti di poteri gestionali. I dirigenti ordinari sono esclusi dall’applicazione dell’art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali.

Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l’acquisizione di beni e servizi sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l’adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Quale misura volta a implementare l’attuazione dell’istituto, RPCT intende fare introdurre, in gare relative agli affidamenti di contratti pubblici, l’obbligo per l’operatore economico concorrente di rendere la dichiarazione di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti in violazione del divieto di *pantouflage*.

La Società, inoltre, intende prevedere l’inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*.

6.7 ROTAZIONE DEL PERSONALE

La legge n. 190/2012 al comma 5, lett. b), nonché al comma 10, lett. b), prevede, quale ulteriore misura preventiva del rischio corruzione, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; i sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio devono comunque garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi e le necessarie competenze delle strutture. Amiu è consapevole del fatto che l’alternanza nell’assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, accompagnata da una adeguata segregazione dei ruoli, compiti e responsabilità, riduce i rischi di fenomeni corruttivi.

In considerazione dell’organigramma della Società e della dotazione organica, la rotazione del personale è di difficile attuabilità e viene, eventualmente, attuata in maniera non programmata ma in funzione delle esigenze organizzative aziendali. Sono comunque presenti misure di natura preventiva della corruzione quali modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l’isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività o ancora l’articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”.

In ogni caso per le aree di attività esposte a profili di rischio significativo, RPCT:

- collabora con l’Organo Amministrativo nella individuazione dei criteri minimi di rotazione da applicare ad incarichi di natura particolarmente sensibile (ad es. commissioni o organi interni incaricati della valutazione del personale o delle progressioni di carriera) e monitora il rispetto degli stessi;
- collabora con l’Organo Amministrativo e la Direzione Risorse Umane nello sviluppo di ulteriori misure di carattere organizzativo o tecnologico di prevenzione (ad es. misure di trasparenza, segregazione dei ruoli, compiti e responsabilità o adozione di strumenti tecnologici per l’individuazione del personale a diretto contatto con il pubblico cui affidare le istruttorie).

Occorre in ogni caso evidenziare come nel corso dell'ultimo quadriennio (2018-2022) molteplici delle funzioni apicali siano state attribuite a nuove figure (Direzione Generale; Funzione Affari Societari e Ufficio Legale; Funzione Approvvigionamento; Funzione Qualità, Normativa Ambientale e Sicurezza; Funzione Manutenzione Patrimonio Immobiliare).

Per quanto concerne la **rotazione straordinaria**, la Società prende atto di quanto indicato dall'aggiornamento del PNA 2018 e, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, metterà in campo misure analoghe alla rotazione straordinaria nel PTPC.

Si ricorda che al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza; a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs.165/2001. La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura. Detta valutazione verrà avviata al momento della conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e sgg. Codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

Dal momento che in molti casi i dipendenti non comunicano la sussistenza di procedimenti penali a loro carico, la Società valuterà di introdurre nel codice di comportamento o direttamente nel PTPCT, l'obbligo per i dipendenti di comunicare la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

6.8 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

A mente dell'art.1, comma 17, della Legge n.190 del 6 novembre 2012, le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. Il Patto di Integrità rappresenta una ulteriore misura preventiva di cui possono dotarsi le pubbliche amministrazioni per il contrasto dei fenomeni corruttivi nelle procedure di appalto e per l'implementazione della legalità, prevedendo un controllo incrociato e sanzioni nel caso di tentativi di elusione. Attraverso l'inserimento di apposita clausola negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito per la selezione del privato contraente, con specifico richiamo nel contratto successivamente concluso, si costituisce una reciproca formale obbligazione finalizzata a prevenire il verificarsi di fenomeni di natura corruttiva.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle Linee Guida 15, recanti *Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*, approvate con Delibera n. 494 del 05 giugno 2019, ha raccomandato, al paragrafo 11, l'inserimento nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari. Si fa riferimento, in particolare, all'obbligo di dichiarare la sussistenza di possibili conflitti di interesse, rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e di comunicare qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente.

La violazione del suddetto Protocollo comporta l'esclusione dalla procedura, la revoca dell'aggiudicazione e la risoluzione di diritto del contratto eventualmente sottoscritto. In ogni caso, alla dichiarazione di violazione, consegue la segnalazione del fatto all'A.N.AC. e alle competenti Autorità.

La Società ha approvato *ex novo* clausole per i fornitori, le quali prevedono sanzioni in ipotesi di comportamenti atti a configurare le ipotesi di reato indicate nel D.Lgs. 231/01 e sue successive modifiche ed integrazioni e riportate nel predetto Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e/o violazioni dei Protocolli Comportamentali previsti da A.M.I.U. Genova S.p.A..

Nel corso della attività di monitoraggio ed audit, su cui *infra*, è stata eseguita una verifica dell'inserimento di dette specifiche clausole volte a prevedere l'impegno della controparte a prendere visione delle misure definite dalla Società (ad es. Modello, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Codice Etico) in ogni tipologia di affidamento, al fine di promuovere anche l'eventuale definizione di ulteriori e più efficaci strumenti di controllo, che ne sanzionino le violazioni, anche con la risoluzione del contratto nei casi più gravi.

6.9 LIMITI AL RICORSO ALL'ARBITRATO

Ai sensi del Codice degli Appalti le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario possono essere deferite ad arbitri. L'arbitrato, ai sensi dell'articolo 1, comma 20, della legge 6 novembre 2012, n. 190, si applica anche alle controversie relative a concessioni e appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici.

Il ricorso all'arbitrato è legittimo solo ove sussista la preventiva autorizzazione motivata da parte dell'Organo Amministrativo. Amiu non prevede la clausola compromissoria e qualora in fase di esecuzione l'operatore economico dovesse chiederne l'applicazione, l'Ufficio Legale presenta la richiesta all'Organo Amministrativo che la valuta al fine di concedere l'eventuale autorizzazione, informando del ricorso all'arbitrato RPCT.

Nell'eventuale caso di nomina di arbitri in conformità a quanto sopra enunciato, si opera nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione e delle disposizioni previste dalla L. 190/2012 e dal D.lgs. 50/2016.

6.10 INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI (SUB ALLEGATO 5 - MODULO)

Pur non rientrando nell'ambito di applicazione del D.lgs 165/2001, allo scopo di evitare che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali possa determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario, Amiu ha disciplinato nell'anno 2022, mediante disposizione aziendale, la procedura per il rilascio dell'autorizzazione al conferimento degli incarichi/attività, svolti dai dipendenti non compresi nei compiti e doveri di ufficio. Tale disposizione mira a definire una disciplina idonea ed efficace nell'ambito della politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità ed ha l'obiettivo di assicurare che la Società venga a conoscenza di incarichi/attività esterni svolti dal proprio personale, al fine di verificare l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interesse. La disposizione si applica trasversalmente a tutto il personale dipendente.

6.11 PROCEDURA WHISTLEBLOWING

L'articolo 54 bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 di cui alla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017, introduce le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il cosiddetto whistleblowing.

In particolare, il comma 5 dispone che, in base alle nuove linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing debbano avere caratteristiche precise, prevedendo, in particolare, *“l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”*.

Amiu ha aderito al progetto Whistleblowing PA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni (<https://www.amiu.genova.it/azienda/whistleblower-amiu/>):



E' possibile utilizzare questo portale per la segnalazione anonima di reati all'interno della PA.

Se vuoi segnalare un caso di corruzione clicca qui.

Segnala

Hai già effettuato una segnalazione? Inserisci la tua ricevuta.

XXXX XXXX XXXX XXXX

Accedi

WhistleblowingPA è un progetto di Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions Impresa Sociale
Powered by GlobalLeaks

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione può essere fatta dai dipendenti di AMIU GENOVA SpA e dai dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici e realizzatrici di opere pubbliche della stessa;
- il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione di condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro;
- le tutele del segnalante non sono garantite nei casi in cui sia accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione;
- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata.
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante. La segnalazione viene ricevuta anche dall'ODV;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO RPCT

Si precisa che la disciplina di segnalazione di illeciti (sia ex L.190/2012 che ai fini del Modello 231/01 ex DDL *Whistleblowing* art. 6 del D.lgs 231/01 commi *2-bis*, *2-ter* e *2-quater*) è trattata dalla Procedura Whistleblowing, di seguito si esaminano i flussi in favore di RPCT in ottica di segnalazione

di eventuali eventi di *mala gestio* e di corretto e tempestivo adempimento degli oneri di pubblicazione a carico della Società ex D.Lgs 33/2013.

Sono delineate distinte tipologie di flussi:

- **Flusso informativo fisiologico:** trattasi di un flusso periodico in ragione della sua propria natura (a titolo esemplificativo esito audit, comunicazione dati routinari oggetto di pubblicazione: bilancio, tassi di assenza personale, etc.);
- **Flusso informativo ad hoc:** trattasi di un flusso che si rende necessario/opportuno al verificarsi di particolari eventi e/o situazioni e/o criticità (a titolo esemplificativo notizie di reato e/o criticità);
- **Segnalazioni** da parte di dipendenti, collaboratori, soggetti esterni.

Occorre, altresì, distinguere il trattamento:

- a) dei dati e delle informazioni che per loro natura debbono essere comunicati direttamente alla funzione individuata per la loro pubblicazione, nonché a RPCT affinché possa assolvere alla funzione sua propria di monitoraggio e controllo (bilancio, dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità etc., modifiche all'organigramma);
- b) dei dati che debbono transitare alle funzioni competenti affinché diano attuazione alle decisioni dell'Organo Gestorio (affidamenti, consulenze – collaborazioni - incarichi professionali entro giorni 30 dal conferimento dell'ordine, etc.), per i quali è previsto l'invio per conoscenza al RPCT sia da parte del CDA / A.D. che della funzione attuatrice al fine di garantire una duplice forma di comunicazione a garanzia di una più compiuta possibilità di verifica da parte di RPCT;
- c) dei dati che debbono essere ciclicamente pubblicati (tassi di assenza annui, indicatore tempestività dei pagamenti, etc.), su input delle Funzioni competenti.

I flussi informativi devono essere connotati dalle seguenti caratteristiche:

- idoneità: nel senso di rappresentare effettivamente il fenomeno monitorato (c.d. capacità segnaletica) o comunque quello per cui sono previsti
- attendibilità: nel senso che il dato, l'informazione, la notizia, la criticità etc. siano veritieri
- aggiornamento: il dato, l'informazione, la notizia, la criticità etc. devono essere il più possibile attuali rispetto al periodo di osservazione e di trasmissione

I flussi informativi hanno, infine, carattere bidirezionale: principalmente verso RPCT, ma altresì da quest'ultimo verso le varie funzioni aziendali (richieste di chiarimenti, segnalazione all'organo gestorio dei casi di ritardato o mancato adempimento, etc.).

In via di esemplificazione, oltre ai flussi al fine del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs 33/2013, devono essere trasmessi al RPCT i seguenti flussi informativi afferenti alle misure previste dal presente Piano ed alle aree di maggiore "sensibilità", senza che ciò rappresenti una limitazione dei flussi sopra descritti.

Descrizione	Struttura	Frequenza
Cambiamenti organizzativi della struttura aziendale	Direzione Risorse Umane	Ad evento

Comunicazione di incarichi assegnati ai dipendenti con indicazione delle ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, l'oggetto dell'incarico e i compensi, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione nonché relazione indicante le norme in base alle quali si sono conferiti tali incarichi	Direzione Risorse Umane	Al momento dell'assegnazione dell'incarico
Eventuali procedimenti disciplinari collegati all'inosservanza del PTPCT e del Codice di Comportamento/Codice Etico o per altri fatti penalmente rilevanti a carico del personale dipendente	Direzione Risorse Umane	Ad evento
Comunicazione su processo di selezione di figure dirigenziali e relative dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità o inconferibilità. Comunicazione della assunzione di dirigenti avvenuta senza procedura pubblica di selezione	Direzione Risorse Umane	All'inizio del processo di selezione e inoltre, ad assunzione avvenuta, se fatta senza procedura pubblica di selezione
Eventuali segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi	Direzione Risorse Umane	Ad evento
Segnalazioni di possibili violazioni del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Codice di Comportamento/Codice Etico da parte del personale dipendente	Dirigenti / Dipendenti	Al rilevamento della situazione
Formazione di Commissioni, altri casi particolari: notizie relative a procedimenti o condanne per reati contro la pubblica amministrazione	Ufficio Legale e Acquisti, Direzione Risorse Umane e altre funzioni coinvolte nei processi	Al rilevamento della situazione
Eventuali casi di ricorso all'arbitrato	Ufficio Legale e Acquisti	Al momento della richiesta del ricorso all'arbitrato
Elenco procedimenti penali in corso relativi alla Società o ai suoi dipendenti	Ufficio Legale e Acquisti	Semestrale
Cambiamenti in relazione a deleghe e procure	Ufficio Legale	Ad evento
Provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati contro la pubblica amministrazione	Ufficio Legale	Ad evento

In termini particolari, il RPCT può richiedere, attraverso propria comunicazione, l'acquisizione di ulteriori flussi informativi rispetto ad ogni attività o processo che possa avere rilevanza rispetto agli elementi di prevenzione e monitoraggio oggetto del presente Piano. Inoltre, i flussi informativi previsti dalla parte generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001

che i destinatari sono tenuti a trasmettere all'Organismo di Vigilanza, devono essere inoltrati anche al RPCT qualora le informazioni abbiano rilevanza rispetto alla prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione.

8. SISTEMA DISCIPLINARE E VIOLAZIONE DEL PTPCT

Come disciplinato nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001, richiamato dal Codice Etico, cui si rimanda per approfondimento, la condotta tenuta dal lavoratore in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello costituisce un illecito disciplinare che può importare l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

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

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

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

Quale misura di implementazione RPCT intende integrare il Codice Etico e/o il Codice Disciplinare in modo che detti documenti sanciscano espressamente la sanzionabilità delle violazioni delle disposizioni del PTPCT.

9. RELAZIONE ATTIVITÀ E MONITORAGGIO MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNO 2022

Nel corso dell'anno 2022 RPCT ha posto in essere le seguenti attività, conformemente a quanto preventivato in PTPCT 2022-2024.

Data	Area - Processo	Obiettivo	Funzioni coinvolte
07/06/2022 – Prot. n. 2241/22	Area Personale	Monitoraggio aree a rischio - Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2022-2024 Verifica procedure di assunzione e gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Personale e Organizzazione - Reclutamento Gestione Amministrazione Personale - RPCT - Gestione Telecomunicazioni e Territorio – Staff RPCT
29/07/2022 Prot. n. 2821/22	Area Affidamento di lavori, servizi e forniture - Conferimento di incarichi di collaborazione	Monitoraggio aree a rischio - Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2022-2024 Verifica di conformità –tramite disamina a campione- delle procedure di negoziazione, stipulazione e/o esecuzione di contratti per approvvigionamento di beni e servizi	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Area Funzione Approvvigionamenti - RPCT - Gestione Telecomunicazioni e Territorio – Staff RPCT
28/09/2022 Prot. n. 3381/22	Area Amministrazione Finanza e Controllo	Monitoraggio aree a rischio - Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2022-2024	<ul style="list-style-type: none"> - RPCT - Responsabile Amministrazione Finanza - Gestione

		DOCUMENTI DI RIFERIMENTO: Gestione Informatica Reportistica verso il socio controllante	Telecomunicazioni e Territorio - Reporting e Controllo di Gestione
05/10/2022 Prot. n. 3434/22	Area Tari - riduzioni tariffarie a seguito istanza privata	Monitoraggio aree a rischio - Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2022-2024 Verifica misure di monitoraggio in vigore ed a campione (15%) su richieste di riduzione	- Responsabile sportello TARI - RPCT - Gestione Telecomunicazioni e Territorio – Staff RPCT
22/12/2022 Prot. n. n. 4362/22	Area Divisione Servizi Funerari	Monitoraggio aree a rischio - Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2022-2024 Gestione e rapporti con utenti	- Responsabile Servizi Funerari - Gestione Telecomunicazioni e Territorio – Staff RPCT - RPCT
23/12/2022 Prot. n. 4361/22	Adempimenti D.Lgs 33/2013	Verifica conformità pubblicazioni sito web Società Trasparente	- Responsabile Segreteria Generale – Staff RPCT - RPCT - Gestione Telecomunicazioni e Territorio – Staff RPCT

Dall'esito delle verifiche eseguito non sono emerse criticità di rilievo.

RPCT ha, altresì, provveduto ad un monitoraggio in continuo del sito web – sezione Società Trasparente, al fine di verificare la conformità dello stesso alle disposizioni di legge e la adeguatezza, completezza e aggiornamento dei dati pubblicati.

10. PIANO DI MONITORAGGIO 2023

RPCT propone per l'anno 2023 di porre in essere le seguenti azioni/misure di monitoraggio, per il tramite di apposite verifiche ipotizzate per le aree sensibili di seguito indicate. Le attività espletate in esecuzione del Piano di Monitoraggio saranno oggetto di verbalizzazione e quindi debitamente documentate, secondo il *form* di audit migliorativi che verranno adottati.

Il monitoraggio attuato dal 2023 prevede i tre livelli di controllo, rafforzato con una migliore formalizzazione dei controlli di primo livello. RPCT con la propria struttura potrà in essere i seguenti monitoraggi:

	PROCESSO A RISCHIO REATO	PROCESSO/SUB PROCESSO DA MONITORARE	AZIONI/MISURE DI MONITORAGGIO
1	RIF.: "A1" ALLEGATO 1 A PIANO	Procedura di composizione delle commissioni per procedure di assunzione	Verifica dell'assenza di conflitto di interessi nella nomina dei membri della commissione
2	RIF.: "A1" ALLEGATO 1 A PIANO	Approvazione selezione	Verifica n. 3 processi di selezione

3	RIF.:"B1" ALLEGATO 1 A PIANO	Procedure per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia definita dall'art. 1, comma 2, lett. a della legge 120/2020	Verifica a campione di 10 CIG
4	RIF.:"B1" ALLEGATO 1 A PIANO	Procedura di composizione delle commissioni aggiudicatrici di gara definita dall'art. 77 del d.lgs. 50/2016	Verifica dell'assenza di conflitto di interessi nella nomina dei membri della commissione
5	RIF.:"B2" ALLEGATO 1 A PIANO	Aggiudicazione incarico	Verifica n. 3 assegnazione consulenze e coerenza con regolamento
6	RIF.:"B3" ALLEGATO 1 A PIANO	Verifica albo fornitori	Verifica coerenza con procedura PQ196 "Gestione Albo Fornitori": esaminare inserimento di n.10 nuovi fornitori
7	RIF.:"D1" ALLEGATO 1 A PIANO	Verifica richiesta alle autorità competenti di autorizzazioni	Verifica modalità di richiesta di n.5 titoli autorizzativi e coerenza con procedure
8	RIF.:"D5" ALLEGATO 1 A PIANO	Gestione dei rapporti con Autorità nel corso di verifiche ispettive	Verifica visite ispettive avvenute nel primo semestre 2023 e coerenza con procedure aziendali
9	RIF.:"D6" ALLEGATO 1 A PIANO	Richiesta erogazione di finanziamenti concessi da istituzioni Europee/Italiane, Locali	Verifica n. 3 richieste e/o concessioni di Finanziamenti concessi da istituzioni Europee/Italiane, Locali e coerenza con procedure aziendali
10	RIF.:"E1" ALLEGATO 1 A PIANO	Predisposizione situazione, emissione fatture attive, controllo, incasso	Verifica n. 10 fatture attive a campione e coerenza con procedura
11	RIF.:"E2" ALLEGATO 1 A PIANO	Predisposizione situazione (ricezione, controllo, registrazione, emissione, mandati di pagamento)	Verifica n. 10 fatture passive a campione e coerenza con procedura
12	RIF.:"E12" ALLEGATO 1 A PIANO	Gestione flussi finanziari	Verifica coerenza della gestione della cassa con la procedura
13	RIF.:"G1" ALLEGATO 1 A PIANO	Gestione dei contratti di service per il coordinamento dei flussi di rifiuti	Verifica n. 5 contratti e controllo coerenza con procedure

14	RIF.:"G2" ALLEGATO 1 A PIANO	Gestione della manutenzione degli impianti	Verifica n. 5 contratti e controllo coerenza con procedure
15	RIF.:"H1" ALLEGATO 1 A PIANO	Gestione della flotta aziendale	Verifica n.5 contratti con fornitori e controllo coerenza con procedure
16	RIF.:"H3" ALLEGATO 1 A PIANO	Gestione dell'entrata merce in magazzino e degli inventari	Verifica n. 5 contratti di fornitura con merce in magazzino e corrispondenza ad inventario
17	RIF.:"I2" ALLEGATO 1 A PIANO	Gestione e monitoraggio dei servizi di gestione dei rifiuti urbani e di igiene urbana	Verifica n. 5 contratti e coerenza con procedure
18	RIF.:"L1" ALLEGATO 1 A PIANO	Tari: riduzioni tariffarie a seguito istanza privata	Verifiche a campione pari al 15% dei presentatori di istanza di riduzione tariffaria per il compostaggio domestico
19	RIF.:"L2" ALLEGATO 1 A PIANO	Isole Ecologiche: ingresso a soggetti non autorizzati	Verifica della attività in conformità alla PQ016: verifica n°10 accessi alle isole ecologiche
20	RIF.:"L3" ALLEGATO 1 A PIANO	Servizi cimiteriali: mala gestio del rapporto con gli utenti	Verifica dell'attività formativa di promozione dell'etica, della legalità e standard di comportamento. Verifiche con Responsabile.

RPCT potrà, altresì, in essere:

- le ulteriori attività di verifica che risultassero opportune in virtù di criticità che dovessero emergere nel corso dell'anno;
- attività di verifica della efficacia delle misure e dei protocolli di nuova introduzione.

12. PIANO DI IMPLEMENTAZIONE MISURE DI PREVENZIONE CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ANNO 2023

Nel corso del 2023 (termine ultimo 31.12) RPCT intende sottoporre l'adozione delle seguenti misure, volte al miglioramento del sistema di prevenzione della corruzione e per l'integrità e la trasparenza. Le misure vengono poste come obiettivo anche per l'anno 2023 in quanto nell'anno 2022 il cambio di RPCT non ha consentito il pieno raggiungimento di alcuni target posti nel precedente Piano.

CATEGORIA	Titolo della misure	Ambito/i di riferimento.
01 CODICE ETICO E DI CONDOTTA	1. Formazione e sensibilizzare al rispetto dei principi di comportamento e di condotta etica 2. Revisione Codice Etico	- Inserimento della previsione che il Codice Etico, in virtù della sua valenza precettiva e della analitica individuazione dei comportamenti richiesti ai destinatari, dalla cui inosservanza deriva l'applicazione di sanzioni, integra altresì i requisiti di comportamento dei dipendenti pubblici e la valenza di Codice di Comportamento di cui al DPR n.62/2013.

02 CONFLITTO D'INTERESSE, INCONFERIBILITA' INCOMPATIBILITA'	1. Condivisione di prassi riguardanti la prevenzione del rischio di conflitto d'interesse e relative azioni di sensibilizzazione	- regolamentazione, procedure e modelli operativi
03 CONFLITTO DI INTERESSE	Redazione procedura per il rilascio dell'autorizzazione al conferimento degli incarichi/attività extra-istituzionali, svolti dai dipendenti non compresi nei compiti e doveri di ufficio	- regolamentazione, procedure e modelli operativi Nota su conflitto di interessi - Sub Allegato 5
04 TRASPARENZA E MISURE PER LA TUTELA DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE	- Avvio informatizzazione Flussi informative ai fini della pubblicazione sito web Società Trasparente - Avvio ricognizione e aggiornamento elenco dati oggetto di pubblicazione	- trasparenza e accessibilità delle informazioni.

Inoltre, è stato implementato e approvato anch'esso dal Consiglio di Amministrazione un piano di obiettivi anticorruzione per i Dirigenti della Società che viene descritto nella seguente tabella:

AREA	Obiettivo Operativo	Indicatore	Target 2023	Note
Internal audit	Attività di audit interno volta all'intercettazione di casi di corruzione	N. di audit interno volta all'intercettazione di casi di corruzione	6	per monitoraggio rischi anticorruzione
ASLE	Sviluppo cultura aziendale sul tema dell'anticorruzione e trasparenza	Redazione format per audit di controllo di primo livello per ogni area aziendale	30/04/2023	per monitoraggio rischi anticorruzione
Tutti i dirigenti	Sviluppo cultura aziendale sul tema dell'anticorruzione e trasparenza	Redazione Report	2 report semestrali	per monitoraggio rischi anticorruzione
ASLE-PEOR	Sviluppo cultura aziendale sul tema dell'anticorruzione, trasparenza e D.lgs 231/2001	Richiesta di piano di formazione sul tema dell'anticorruzione, trasparenza e D.lgs 231/2001	30/06/2023	per monitoraggio rischi anticorruzione

SEZIONE II

13. TRASPARENZA ED ACCESSO ALLE INFORMAZIONI: IL PIANO DELLA TRASPARENZA

La Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale e complementare per la prevenzione della Corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Da questo punto di vista, essa infatti consente:

- la conoscenza del Responsabile per ciascun procedimento e, più in generale, per ciascuna area di attività e, per tal via, la responsabilizzazione dei dipendenti;
- la conoscenza del modo in cui le risorse sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse è deviato verso finalità improprie.

Per questi motivi, la Legge n. 190/12 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della Trasparenza che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della Legge n. 241/90 e, successivamente, con l'approvazione del Dlgs. n. 150/09.

La Legge n. 190/12 ha previsto infatti che la Trasparenza dell'attività amministrativa, "che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'art. 11 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge".

La "Legge Anticorruzione" ha poi previsto una serie di disposizioni che si applicano direttamente a tutte le Pubbliche Amministrazioni e agli Enti pubblici nazionali compresi quelli aventi natura di Enti economici, nonché alle Società partecipate e a quella da esse controllate, per la loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, ed ha conferito una delega al Governo per approvare un Decreto legislativo avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni (art. 1, comma 34), esercitata con l'approvazione del Dlgs. n. 33/13.

Con quest'ultimo provvedimento normativo, il Legislatore ha rafforzato la qualificazione della Trasparenza intesa, a partire dalla Legge n. 241/90 in materia di accesso agli atti, come accessibilità totale delle informazioni concernenti le attività di pubblico interesse svolte dalla Società a partecipazione pubblica locale, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, in conformità a quanto stabilito dal DL n. 174/12 in materia di controlli degli Enti Locali sulle proprie partecipate. Emerge dunque con chiarezza che la Trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere un "Gruppo pubblico locale" che, anche attraverso le sue articolazioni societarie, opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability con i cittadini.

Gli adempimenti di Trasparenza debbono essere curati seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato A al Dlgs. n. 33/13, e nei successivi interventi normativi e/o dell'Autorità Anticorruzione, tra cui:

- lo schema di Linee guida elaborato dall'Autorità allo scopo di adeguare le indicazioni fornite con la determinazione n. 8 del 2015 alle modifiche apportate dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33;
- il decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, sul riordino della disciplina riguardante le società a partecipazione pubblica;
- la normativa cosiddetta FOIA (Freedom of Information Act), introdotta con decreto legislativo n. 97 del 2016, è parte integrante del processo di riforma della pubblica amministrazione, definito dalla legge 7 agosto 2015, n. 124 (c.d. legge Madia);
- la determina ANAC 1134 del 2017 e l'allegato I.

Richiamati i contenuti della sezione trasparenza di cui ai previgenti Piani (in particolare per quanto concerne la descrizione delle norme di riferimento e le finalità delle stesse) si rammenta come la delibera ANAC 1134/2017 abbia sottolineato come la principale novità del d.lgs. 97/2016 stia nell'aver

affiancato, quale strumento di trasparenza, il nuovo accesso generalizzato agli obblighi di pubblicazione già disciplinati dal d.lgs. 33/2013 e nell'aver considerato nell'ambito soggettivo di applicazione anche enti interamente di diritto privato purché con una significativa soglia dimensionale data dall'entità del bilancio non inferiore ai cinquecentomila euro.

In tema di trasparenza, il nuovo art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, come introdotto dal d.lgs. 97/2016, disciplina l'«Ambito soggettivo di applicazione» delle disposizioni dell'intero decreto, tanto quelle relative all'accesso civico generalizzato, quanto quelle relative agli obblighi di pubblicazione. L'art. 2-bis si compone di tre commi:

- al primo si definisce e delimita la nozione di “pubbliche amministrazioni” con rinvio all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- al secondo comma si dispone che la medesima disciplina dettata dal d.lgs. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni si applica, “in quanto compatibile”, anche a:
 - a) enti pubblici economici e ordini professionali;
 - b) società in controllo pubblico come definite dal d.lgs. 175/2016. Sono escluse, invece, le società quotate come definite dal medesimo decreto;
 - c) associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni;
- al terzo comma si dispone che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica, “in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica”, come definite dal d.lgs. n. 175 del 2016 “ e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici”.

L'art. 2-bis sostituisce il previgente art. 11 del d.lgs. n. 33 del 2013, nel senso che fissa una disciplina organica (obblighi di pubblicazione e accesso generalizzato) applicabile a tutte le pubbliche amministrazioni; estende questo stesso regime, “in quanto compatibile”, anche ad altri soggetti, di natura pubblica (enti pubblici economici e ordini professionali) e privata (società e altri enti di diritto privato in controllo pubblico); stabilisce una diversa disciplina, meno stringente, per gli enti di diritto privato (società partecipate e altri enti) che svolgono attività di pubblico interesse.

ANAC ha pertanto statuito che ai fini delle nuove Linee guida, «risulta confermata la distinzione operata con la determinazione n. 8/2015 tra enti di diritto privato in controllo pubblico, tenuti alla trasparenza tanto relativamente alla loro organizzazione quanto relativamente al complesso delle attività svolte, e altri enti di diritto privato, non in controllo pubblico, tenuti alla trasparenza solo relativamente alle attività di pubblico interesse svolte».

La sezione "Amministrazione Trasparente" della Società, accessibile dalla home page, contiene le informazioni previste dalla normativa di cui alla legge n. 190/2012, in quanto già introdotte da precedenti disposizioni di legge tra cui quelle del d.lgs. 150/2009. La pagina “Amministrazione Trasparente” (<https://www.amiu.genova.it/trasparenza/>) ha format (veste formale) coerente al disposto del decreto legislativo sulla trasparenza del 25 maggio 2016, n.97 e all'allegato 1 alla determina ANAC 1134/2017.

12.1 PROCESSO DI ATTUAZIONE DELLA SEZIONE TRASPARENZA

12.1.1 INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

In relazione alle singole tipologie di dati da pubblicare ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 sono stati individuati compiti e responsabilità sia in materia di individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, in conformità con le competenze previste dall'organizzazione aziendale.

Ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 33/2013, il tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare è garantito

dai Dirigenti responsabili delle Direzioni in cui è articolata l'organizzazione della Società, in base alle rispettive competenze. In tale ambito i responsabili verificano e garantiscono l'esattezza e la completezza dei dati.

Nello specifico ciascun Dirigente responsabile di Direzione:

- garantisce il tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare;
- verifica e garantisce l'esattezza e la completezza dei dati da pubblicare;
- verifica che il format utilizzato sia conforme agli standard aziendali.

12.1.2 (SEGUE) TABELLA

Le attività finalizzate alla pubblicazione dei dati e le responsabilità dei singoli referenti sono formalizzate nella Procedura Flussi Informativi, in cui è esplicitato il relativo diagramma di flussi. Nella presente sede si riepilogano, per completezza, i singoli dati oggetto di pubblicazione da parte di AMIU, con indicazione del referente, in forza dell'Organigramma già raffigurato e pubblicato sul sito web aziendale nella apposita sezione.

Le tabelle di seguito riportate prendono in esame i soli dati per i quali AMIU sottostà agli obblighi di pubblicazione e non quelli per i quali, per disposizione normativa o di fatto non applicabili. I dettagli dei dati da riportare sono dettagliati nella procedura dedicata.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Aggiornamento Marzo 2023					
Macrofamiglie	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Referente
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC)
			Tabella degli obblighi di pubblicazione, indicando gli uffici competenti e la frequenza di aggiornamento	Annuale	Responsabile trasparenza (RT)
			Misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Tempestivo	Direzione Affari Societari e Ufficio Legale
			Atti amministrativi generali	Tempestivo	Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale (es. Piani industriali); presa d'atto DUP da parte CdA/Assemblea	Tempestivo; per il DUP : non appena assegnato, al primo momento formale utile	Direzione Affari Societari e Ufficio Legale

		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice Disciplinare	Tempestivo	Direzione Personale e Organizzazione
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice Etico e di Condotta	Tempestivo	Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Non applicabile

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
Aggiornamento Marzo 2023**

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Referente	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tabella relativa ai membri del Consiglio di Amministrazione	Tempestivo	Direzione Affari Societari e Ufficio Legale	
	Titolari cessati di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tabella relativa ai membri del Consiglio di Amministrazione cessati dall'incarico	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Direzione Affari Societari e Ufficio Legale	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Tempestivo	Responsabile trasparenza (RT)	
	Rendiconti gruppi conciliari regionali/provinciali				Non applicabile	
	Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Tempestivo	Direzione Personale e Organizzazione
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Tempestivo	Direzione Personale e Organizzazione

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Tempestivo	Direzione Affari Societari e Ufficio Legale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Tempestivo	Tutte le direzioni

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Aggiornamento Marzo 2023

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Referente	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1 e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Tempestivo	Direzione Affari Societari e Ufficio Legale	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1 e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti	Tempestivo	Direzione Personale e Organizzazione	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Nessuno	Direzione Personale e Organizzazione	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati	Tempestivo	Responsabile trasparenza (RT)	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013			Non applicabile	
	Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Annuale	Direzione Personale e Organizzazione
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Annuale	Direzione Personale e Organizzazione
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Annuale/trimestrale	Direzione Personale e Organizzazione	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Trimestrale	Direzione Personale e Organizzazione	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Tempestivo	Tutte le direzioni	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Tempestivo	Direzione Personale e Organizzazione	
	Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Tempestivo	Direzione Personale e Organizzazione	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Tempestivo	Direzione Affari Societari e Ufficio Legale	
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Tempestivo	Direzione Personale e Organizzazione	

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Referente
Performance	Sistema di misurazione e valutazione				Non applicabile
	Piano performance				
	Relazione sulla performance				
	Ammontare compressivo premi				
	Dati relativi ai premi				
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Annuale	Direzione Affari Societari e Ufficio Legale
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Annuale	Direzione Affari Societari e Ufficio Legale
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Tempestivo	Direzione Affari Societari e Ufficio Legale
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Annuale	Direzione Affari Societari e Ufficio Legale
	Rappresentazioni e grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazioni e grafica	Annuale	Direzione Affari Societari e Ufficio Legale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	Tempestivo	Tutte le direzioni
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo	Responsabile trasparenza (RT)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Semestrale	Direzione Affari Societari e Ufficio Legale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Semestrale	Tutte le direzioni

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
 Aggiornamento Marzo 2023**

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Referente
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure	Trimestrale	Direzione Funzione Approvvigionamenti
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti	Tempestivo	Direzione Funzione Approvvigionamenti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Tempestivo	Direzione Affari Societari e Ufficio Legale
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Tempestivo	Direzione Affari Societari e Ufficio Legale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Tempestivo	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (es. Relazione sul governo societario ex Dlgs 175/2016); pubblicazione presa atto del DUP e consuntivo Obiettivi DUP	Tempestivo	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e Responsabile Trasparenza (RT)
			Documento unico di Programmazione (DUP Comune verso AMIU)	Annuale	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -Aggiornamento Marzo 2023					
Macrofamiglie	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Referente
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Tempestivo	Direzione Manutenzione Patrimonio Immobiliare
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Tempestivo	Direzione Manutenzione Patrimonio Immobiliare
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	OIV
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tempestivo	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo	Direzione Qualità Normativa Ambientale e Sicurezza
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Tempestivo	Direzione Affari Societari e Ufficio Legale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) e Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Annuale	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 mod. dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Servizi in rete		

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Aggiornamento
Marzo 2023**

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Referente
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Tempestivo	Direzione Manutenzione Patrimonio Immobiliare
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Tempestivo	Direzione Manutenzione Patrimonio Immobiliare
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	OIV
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tempestivo	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo	Direzione Qualità Normativa Ambientale e Sicurezza
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Tempestivo	Direzione Affari Societari e Ufficio Legale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) e Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Annuale	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 mod. dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Servizi in rete		
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata	Trimestrale	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti e ammontare complessivo dei debiti	Trimestrale e Annuale	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
Aggiornamento Marzo 2023

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Referente
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, d.lgs. n. 33/2013			Non applicabile
	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Atti di programmazione delle opere pubbliche		
	Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Non applicabile
Informazioni ambientali	Stato dell'ambiente	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati derivati da Città Metropolitana e ARPAL	Tempestivo	Direzione Qualità Normativa Ambientale e Sicurezza
	Fattori inquinanti		Competenza di ARPAL		
	Misure incidenti sull'ambiente e relativa analisi di impatto		Piano Metropolitan dei rifiuti della Città Matropolitana		
	Misure a protezione dell'ambiente e relativa analisi di impatto		Dati derivati da Comune di Genova		
	Relazioni sull'attuazione della legislazione		Dati derivati da Ministero dell'Ambiente		
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e Tutela del Territorio		Dati derivati da Ministero dell'Ambiente		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Non applicabile

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
Aggiornamento Marzo 2023

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Referente	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC)	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC)	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Responsabile della trasparenza	Annuale	Responsabile trasparenza (RT)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Tempestivo	Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC)	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Tempestivo	Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC)	
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria e "generalizzato" concernente dati, documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria	Tempestivo	Responsabile trasparenza (RT)	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Semestrale	Responsabile trasparenza (RT)	
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 mod. dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Regolamenti	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Tempestivo	Direzione Sistemi Informativi
			Provvedimenti per uso dei servizi in rete			
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Modello 231	Tempestivo	Tutte le direzioni	

12.2 MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA

Alla corretta attuazione del PTPCT (Misure in punto Trasparenza) concorrono RPCT e tutte le strutture aziendali e i relativi Dirigenti responsabili. RPCT effettua l'attività di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza (i) in via preventiva fornendo alle strutture aziendali tutti i supporti metodologici (tabelle, chiarimenti, ecc.) utili a gestire il flusso informativo e (ii) tramite verifiche in continuità in punto rispetto degli obblighi di inserimento/aggiornamento e della loro tempistica.

12.3 TRASPARENZA E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679 E PNA 2018)

12.3.1 RAPPORTI TRA RPTC E RPD

A seguito del recente Reg UE 2016/679 in parola, recepito da ANAC in sede di PNA 2018 occorre ricordare che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato «Qualità delle informazioni» che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Al riguardo, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Relativamente ai rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati -RPD - introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), quest'ultimo individuato dalla società in un professionista esterno, un indirizzo interpretativo è stato sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni e soggetti privati tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nella l. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, sono chiamate a individuare anche il RPD. Come chiarito dal Garante per la protezione dei dati personali l'obbligo investe, infatti, tutti i soggetti pubblici, ad esempio, le amministrazioni dello Stato, anche con ordinamento autonomo, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le Regioni e gli enti locali, le università, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, le aziende del Servizio sanitario nazionale, le autorità indipendenti ecc. Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7,

della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016). Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, di un supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame. Le considerazioni sopra espresse per le amministrazioni e gli enti valgono anche per i soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013 tenuti a nominare il RPCT, qualora, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, siano obbligati a designare anche il RPD.

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

REF.	PROCESSO A RISCHIO REATO	REF.	SUB PROCESSO	SUB PROCESSO SENSIBILE /FASE /ATTIVITÀ	OWNER	DESCRIZIONE RISCHIO PROCESSO	TIPI DI RISPOSTA PER PREVENIRE L'AZIONE CORRUTTIVA					PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	CLASSE DI RISCHIO			VALUTAZIONE	
							FORMAZIONE	PROCEDURE	TIPOLOGIA DI CONTROLLO	CONTROLLO 1° LIVELLO E TEMPI DI ATTUAZIONE	CONTROLLO 2° LIVELLO E TEMPI DI ATTUAZIONE			CONTROLLO DI 3° LIVELLO E TEMPI DI ATTUAZIONE	BASSO	MEDIO		ALTO
A	ASSUNZIONE, PROGRESSIONE DEL PERSONALE, SISTEMI RETRIBUTIVI - Reati ex L.190/2012 - art. 317 c.p. "Concussione" Un dipendente di AMIU, in qualità di incaricato di pubblico servizio potrebbe, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringere taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità al fine di essere assunto; - art. 318 c.p. "Corruzione per l'esercizio della funzione" Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe compiere un atto contrario ai doveri di ufficio, ricevendo per sé o per un terzo, denaro od altra utilità al fine di assumere un determinato soggetto che seguendo il regolamento e le procedure non sarebbe stato assunto; - art. 319 c.p. "Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio" Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe compiere un atto contrario ai doveri di ufficio, ricevendo per sé o per un terzo, denaro od altra utilità al fine di concedere sussidi/indennizzi ai dipendenti; - art. 323 "Abuso d'ufficio" Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale attraverso la gestione della contabilità del personale. Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe omettere di astenersi a fronte di un interesse proprio o di un prossimo congiunto procurando intenzionalmente a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale attraverso la gestione del sistema di sviluppo del personale; - art. 640, comma 2, n.1 c.p. "Truffa a danni dello Stato o di un altro ente pubblico o delle comunità europee" La società potrebbe utilizzare in contributi erogati per la formazione del personale per attività diverse da quelle previste	1	Gestione delle assunzioni del personale	Verifica modalità di assunzione del personale dirigente	CDA owner anche per le voci seguenti ove applicabile per assunzioni dirigenti	Induzione a favorire candidati ed alterare atti e valutazioni tramite la personalizzazione dei requisiti dei bandi di selezione; obbligatorietà commissione	Codice Etico e di comportamento; Codice Disciplinare; Interventi formativi ad hoc	Linee Guida personale dirigente; Regolamento assunzioni personale ver. 5.0.	Verifica corretta applicazione delle procedure di riferimento	Direttore Generale - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT con supporto Risorse Umane - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione semestrale e annuale	2	2	X			Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti
				Verifica modalità di assunzione del personale non dirigente	PEOR	Induzione a favorire candidati ed alterare atti e valutazioni tramite la personalizzazione dei requisiti dei bandi di selezione		Regolamento assunzioni personale ver. 5.0.; CCNL Utilitalia; commissione, pluralità di selezionatori	Verifica corretta applicazione delle procedure di riferimento	Direttore Generale; Direttore PEOR; Responsabile Gestione RU - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione semestrale e annuale	2	2	X			Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti
				Processo di selezione	PEOR	Uso improprio della propria discrezionalità per favorire determinati soggetti		Linee Guida personale dirigente; Regolamento assunzioni personale ver. 5.0. CCNL Utilitalia; nei casi di ricerca massiva (autisti, operatori ecologici) operazioni di rankizzazione automatica su titoli richiesti	Verifica della corrispondenza del candidato con i requisiti previsti nel bando di selezione	Direttore Generale; Direttore PEOR; Responsabile Gestione RU - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione semestrale e annuale	2	2	X			Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti
				Disciplinare bando e parametri di valutazione	PEOR	Uso improprio della propria discrezionalità per favorire determinati soggetti		Linee Guida personale dirigente; Regolamento assunzioni personale ver. 5.0. CCNL Utilitalia	Verifica della corrispondenza del candidato con i requisiti previsti nel bando di selezione	Direttore Generale; Direttore PEOR; Responsabile Gestione RU - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione semestrale e annuale	2	2	X			Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti
				Nomina commissione giudicatrice	CDA - PEOR	Nomina di uno o più componenti della commissione in presenza di situazioni di incompatibilità / conflitto di interessi		Regolamento assunzione personale ver. 5.0; Linee Guida per personale dirigente ; Richiesta ai membri della commissione di attestare assenza di situazioni conflitto di interesse /incompatibilità	Verifica delle dichiarazioni rilasciate dai membri della commissione ed eventuali conflitti di interessi e rapporti di parentela con i candidati	Direttore Generale; Direttore PEOR; Responsabile Gestione RU - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione semestrale e annuale	2	2	X			Il processo risulta vincolato dalla legge e da atti e da procedure interne, con adozione di form per dichiarazioni assenza conflitto di interessi
				Valutazione candidato	PEOR	Alterazione della procedura di selezione, omissione, verifica, possesso requisiti. Induzione a favorire taluni candidati		Linee Guida personale dirigente; Regolamento assunzioni personale ver. 5.0.; Accordi sindacali	Verifica attraverso il cv e le dichiarazioni del candidato con requisiti richiesti dal bando di selezione	Direttore Generale; Direttore PEOR; Responsabile Gestione RU - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione semestrale e annuale	2	2	X			Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti
				Approvazione selezione	PEOR	Alterazione della procedura di selezione, omissione, verifica, possesso requisiti. Induzione a favorire taluni candidati		Linee Guida personale dirigente; Regolamento assunzioni personale ver. 5.0.; CCNL; Accordi sindacali	Verifica requisiti richiesti dal bando di selezione con caratteristiche del vincitore	Direttore Generale; Direttore PEOR; Responsabile Gestione RU - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione semestrale e annuale	2	2	X			Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti
				Stipula contratto	PEOR	Inserimento di clausole per favorire i singoli		Linee Guida personale dirigente; Regolamento assunzioni personale ver. 5.0.; CCNL; Accordi sindacali	Verifica che le clausole contrattuali siano coerenti con il CCNL e/o contratto di riferimento, eventuali accordi sindacali vigenti	Direttore Generale; Direttore PEOR; Responsabile Gestione RU - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione semestrale e annuale	2	2	X			Il processo è gestito da personale con competenze specifiche e con attribuzione di responsabilità
		2	Assunzione appartenenti a categorie protette o ad assunzione agevolata	Verifica requisiti legali per categorie protette	PEOR	Induzione a favorire, su specifici istituti, alcuni soggetti	Interlocuzione con enti preposti al collocamento ex Legge 68	Interlocuzione con enti preposti al collocamento ex Legge 68	Direttore Generale; Direttore PEOR; Responsabile Gestione RU - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione semestrale e annuale	2	2	X			Il processo è gestito da personale con competenze specifiche e con attribuzione di responsabilità	
				Stipula contratto	PEOR	Inserimento di particolari clausole per favorire i singoli	Interlocuzione con enti preposti al collocamento ex Legge 68	Interlocuzione con enti preposti al collocamento ex Legge 68	Direttore Generale; Direttore PEOR; Responsabile Gestione RU - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione semestrale e annuale	2	2	X			Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti	
		3	Gestione dei sistemi retributivi premianti	Verifica operato dipendente	PEOR - DG	Induzione all'alterazione delle informazioni e dati	CCNL; Codice etico e di comportamento; Codice disciplinare	I responsabili di ciascuna struttura organizzativa vigilano sull'operato del dipendente e verificano che lo stesso svolga i propri compiti secondo quanto previsto dal contratto di lavoro nel rispetto delle procedure aziendali	Direttore; Responsabile, immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione semestrale e annuale	2	2	X			Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti	
				Rilevazione presenze	PEOR	Induzione all'alterazione dei dati contenuti nel sistema	Pluralità di soggetti coinvolti; impossibilità di alterazione del sistema informatico di rilevazione delle presenze in assenza di adeguata giustificazione / autorizzazione a cura di Dirigente / Responsabile dell'Area del dipendente interessato. Tracciabilità delle timbrature forzate senza supporto giustificativo	Verifiche a campione su autorizzazioni e corrispondenza con rilevazione delle presenze; controllo automatico anomalie	Direttore PEOR; Responsabile Gestione RU - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione semestrale e annuale	2	2	X			Le procedure e il software messi in atto garantiscono la minimizzazione del rischio	
				Elaborazione busta paga	PEOR	Inserimento in busta paga di somme o indennità non dovute	CCNL	Verifica contabile, software paghe SIFER	Direttore PEOR; Responsabile Gestione RU - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione semestrale e annuale	2	2	X			Le procedure e il software messi in atto garantiscono la minimizzazione del rischio	
				Pagamento stipendi	PEOR	Inserimento in busta paga di somme o indennità non dovute	CCNL	Verifica contabile, software paghe SIFER	Direttore PEOR; Responsabile Gestione RU - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione semestrale e annuale	2	2	X			Le procedure e il software messi in atto garantiscono la minimizzazione del rischio	

				Sottoscrizione accordi sindacali	PEOR	Induzione a favorire specifici istituti per alcuni soggetti		CCNL	Controllo formale della sottoscrizione degli accordi	Direttore PEOR; Responsabile Gestione RU - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione semestrale e annuale	2	2	X		Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti	
B	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE. CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE - Reati ex L.190/2012: art. 318 c.p. "Corruzione per l'esercizio della funzione" Un soggetto appartenente ad AMIU, in qualità di pubblico ufficiale, riceve per sé o per un terzo, denaro o altra utilità dalle ditte appaltatrici, al fine di approvare una variante o riconoscere un maggior valore della stessa in occasione di modifiche contrattuali in fase di esecuzione dell'appalto; - art. 319 c.p. "Corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio" Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe omettere o ritardare un atto del suo ufficio, ovvero compiere un atto contrario ai doveri di ufficio, ricevendo, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità nel momento di avvio di un affidamento (predisposizione del bando di gara); - 323 "Abuso di ufficio" Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe, nell'ambito del processo di predisposizione della documentazione di gara o degli standard contrattuali, omettere di astenersi a fronte di un interesse proprio o di un prossimo congiunto procurando intenzionalmente a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale; - art. 326 c.p. "Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio" Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe violare i doveri inerenti le sue funzioni, o comunque abusare della sua qualità rivelando informazioni sulla pianificazione dei fabbisogni così da procurare ad eventuali ditte appaltatrici un ingiusto vantaggio. Il soggetto potrebbe aggravare il fatto di reato qualora rivelasse o si avvallesse illecitamente di tali notizie, al fine di procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale; - art. 353 c.p. "Turbativa libertà degli incanti" Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe, con violenza o minaccia o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedire turbare la gara pubblica o la licitazione privata predisposta da AMIU; - art. 353 bis c.p. "Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente" Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turbare il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità del contraente da parte di AMIU	1	Negoziazione/ Stipulazione e/o esecuzione di Contratti per approvvigionamento di beni/ servizi	Verifica fabbisogni	AP - AFIC	Induzione a favorire taluni operatori	Codice Etico e di comportamento Interventi formativi ad hoc	Tabella fabbisogni struttura che viene inviata a cura di AFIC; PG531 Regolamento acquisti affidamenti sottosoglia; software SAP	Controllo fabbisogni con procedure di budget	Direttore Generale; Direttore AFIC; Responsabile FAPP immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione semestrale e annuale	2	2	X		Le procedure messe in atto garantiscono la minimizzazione del rischio	
				Verifica di modalità di acquisto di beni e/o servizi	FAAP	Mancato rilevamento di cause di incompatibilità e conflitto di interesse		PG 531 Regolamento acquisti affidamenti sottosoglia; software SAP	Verifica coerenza con Regolamento	AP; Responsabile FAPP immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione semestrale e annuale	2	3		X	La presenza di interessi economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, nonostante le misure messe in atto determinano comunque un incremento del rischio	
				Affidamento diretto	FAAP	Induzione a favorire taluni operatori		PG 531 Regolamento acquisti affidamenti sottosoglia; software SAP; software gare	Verifica coerenza con Regolamento	AP; Responsabile FAPP immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione semestrale e annuale	2	3		X	La presenza di interessi economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, nonostante le misure messe in atto determinano comunque un incremento del rischio	
				Procedura negoziata	FAAP	Induzione a favorire taluni operatori		PG 531 Regolamento acquisti affidamenti sottosoglia; software SAP; software gare	Verifica coerenza con Regolamento	AP; Responsabile FAPP immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione semestrale e annuale	2	3		X	La presenza di interessi economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, nonostante le misure messe in atto determinano comunque un incremento del rischio	
				Procedura aperta	FAAP	Induzione a favorire taluni operatori		PG 531 Regolamento acquisti affidamenti sottosoglia; Convenzione di servizio tra Comune di Genova e soggetti aderenti alla Stazione Appaltante 2019; software SAP; software gare	Verifica coerenza con Regolamento SUAC	AP; Responsabile FAPP immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione semestrale e annuale	2	3		X	La presenza di interessi economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, nonostante le misure messe in atto determinano comunque un incremento del rischio	
				Aggiudicazione contratti e/o forniture: selezione del fornitore per affidamenti diretti; nomina commissione giudicante; valutazione offerte	FAAP - AP - COMMISSIONE	Induzione a favorire determinati operatori Mancato rilevamento di cause di incompatibilità e conflitto di interesse		PG 531 Regolamento acquisti affidamenti sottosoglia; Convenzione di servizio tra Comune di Genova e soggetti aderenti alla Stazione Appaltante 2019; software SAP; software gare	Verifica coerenza con Regolamenti; verifica di eventuali conflitti di interessi dei commissari eventualmente nominati; verifica requisiti dei vincitori; verifica coerenza valutazioni offerte con criteri bando di gara	AP; Responsabile FAPP immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione semestrale e annuale	2	3		X	La presenza di interessi economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, nonostante le misure messe in atto determinano comunque un incremento del rischio	
				Verifica corretto adempimento contratto / ordine fornitore: verifica corrispondenza (ordine - bolla) qualitativa / quantitativa beni acquistati (collaudo/certificato di regolare esecuzione); collaudi attrezzature e/o macchinari secondo normativa di legge.	AP	Induzione a favorire il concorrente interessato		Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 50/2016	Verifica KPI contratto con servizio eseguito	AP; RUP; Responsabile FAPP immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione semestrale e annuale	2	3		X	La presenza di interessi economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, nonostante le misure messe in atto determinano comunque un incremento del rischio	
				Verifica assenza di personale interno qualificato	AP	Induzione a favorire il concorrente interessato; conflitto di interesse; mancata rotazione			Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Verifica coerenza con Regolamento	AP immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione semestrale e annuale	2	3		X	La presenza di interessi economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, nonostante le misure messe in atto determinano comunque un incremento del rischio
				Individuazione figure professionali	AP	Induzione a favorire il concorrente interessato; conflitto di interesse; mancata rotazione			Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Verifica coerenza con Regolamento	AP immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione semestrale e annuale	2	3		X	La presenza di interessi economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, nonostante le misure messe in atto determinano comunque un incremento del rischio
				Processo di valutazione congruità corrispettivo	AP	Induzione a favorire il concorrente interessato; conflitto di interesse; mancata rotazione			Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Verifica coerenza con Regolamento	AP immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione semestrale e annuale	2	3		X	La presenza di interessi economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, nonostante le misure messe in atto determinano comunque un incremento del rischio
	Processo valutazione competenza	AP	Induzione a favorire il concorrente interessato; conflitto di interesse; mancata rotazione		Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Verifica coerenza con Regolamento	AP immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione semestrale e annuale	2	3		X	La presenza di interessi economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, nonostante le misure messe in atto determinano comunque un incremento del rischio				
	Aggiudicazione incarico	AP	Induzione a favorire il concorrente interessato; conflitto di interesse; mancata rotazione		Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Verifica coerenza con Regolamento	AP immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione semestrale e annuale	2	3		X	La presenza di interessi economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, nonostante le misure messe in atto determinano comunque un incremento del rischio				
		3	Albo Fornitori	Gestione albo	FAPP	Alterazione dati al fine di favorire alcuni fornitori	Interventi formativi ad hoc	Software gestione albo fornitori	Verifica coerenza con "PQ196 Gestione albo fornitori"	FAPP immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione semestrale e annuale	1	2	X		Le procedure e il software messi in atto garantiscono la minimizzazione del rischio	
	Verifica dei requisiti			FAPP	Alterazione dati al fine di favorire alcuni fornitori	Software gestione albo fornitori		Verifica coerenza con "PQ196 Gestione albo fornitori"	FAPP immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione semestrale e annuale	1	2	X		Le procedure e il software messi in atto garantiscono la minimizzazione del rischio		
	Inserimento anagrafica			FAPP	Alterazioni dati	Software gestione albo fornitori		Verifica coerenza con "PQ196 Gestione albo fornitori"	FAPP immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione semestrale e annuale	1	2	X		Le procedure e il software messi in atto garantiscono la minimizzazione del rischio		
		4	Pagamenti Fornitori / Consulenze	Verifica presupposti di legge e procedure aziendali per procedere al pagamento (DURC, Agenzia delle Entrate, etc.)	AFIC	Mancato rispetto dei termini per ricezione, registrazione	Interventi formativi ad hoc	Software SAP	Verifica coerenza con PQ194 Ciclo passivo- dalla richiesta d'ordine al pagamento della fattura	AIFC immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione semestrale e annuale	1	2	X		Le procedure e il software messi in atto garantiscono la minimizzazione del rischio	

C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI	1	La Società non ha competenza ad emettere provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari siano essi privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni) o con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)													
D	RAPPORTI CON LA PA E GLI ORGANI ISPETTIVI - Reati ex L.190/2012: - art. 319 c.p. "Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio" Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe compiere un atto contrario ai doveri di ufficio ricevendo, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità; - art. 322 c.p. "Istigazione alla corruzione" Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe promettere od offrire denaro od altra utilità non dovuti ad un Pubblico Ufficiale per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri o per ritardare un atto del suo ufficio o farne uno contrario; - art. 328 c.p. "Rifiuto di atti di ufficio" Un soggetto appartenente ad AMIU, incaricato di dare esecuzione alle sentenze emesse dall'autorità giudiziaria, potrebbe rifiutarsi indebitamente di compiere tale atto che invece deve essere compiuto senza ritardo; - art. 343 c.p. "Oltraggio a un magistrato in udienza" Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe offendere l'onore ed il prestigio di un magistrato in udienza mentre compie un atto del suo ufficio relativamente alle udienze in cui AMIU è coinvolta	1	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali. (es in ambito ambientale o di sicurezza ecc.)	Richiesta alle Autorità competenti di autorizzazioni quali AIA, AUA, SCIA, certificato antincendio, etc.	DG - GIST - GEST	Induzione ad alterare dati al fine di ottenere benefici; induzione ad alterare l'esito del processo; induzione a riconoscimenti ulteriori rispetto a quelli effettivamente spettanti	Codice Etico e di comportamento Interventi formativi ad hoc	PQ190 "Ruoli ed adempimenti con la pubblica amministrazione e verso i privati"; PQ233 "Prevenzione della corruzione da parte degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori di AMIU"; PG 111 "Responsabilità sugli adempimenti ambientali"; PQ 232 "Erogazione finanziamenti"	Verifica coerenza con procedure aziendali	DG GIST GEST immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione annuale e semestrale	2	2	X	Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti
		2	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione delle verifiche in materia previdenziale e assicurativa	Rapporti con INPS e INAIL. Gestione infortuni etc.	PEOR	Induzione ad alterare i dati delle verifiche		PQ190 "Ruoli ed adempimenti con la pubblica amministrazione e verso i privati"; PQ233 "Prevenzione della corruzione da parte degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori di AMIU"; PQ 232 "Erogazione finanziamenti"	Verifica coerenza con procedure aziendali	PEOR immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione annuale e semestrale	2	2	X	Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti
		3	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti fiscali e tributari (agenzia delle entrate etc.)	Rapporti con Agenzia delle Entrate e Agenzia delle Dogane. Invio di istanze, interpellato etc.	AFIC	Induzione ad alterare l'esito del processo		PQ190 "Ruoli ed adempimenti con la pubblica amministrazione e verso i privati"; PQ233 "Prevenzione della corruzione da parte degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori di AMIU"; PQ 232 "Erogazione finanziamenti"	Verifica coerenza con procedure aziendali	AFIC immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione annuale e semestrale	2	2	X	Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti
		4	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per produzione rifiuti solidi liquidi e gassosi, ovvero emissioni di fumi o della produzione di inquinamento acustico/elettromagnetico	Rapporti con Ministeri, Regione, Città Metropolitana, Comune di Genova, Comuni del Genovesato. Richiesta di autorizzazioni, permessi, etc.	GEST - GIST - RASE	Induzione ad alterare l'esito del processo		PQ190 "Ruoli ed adempimenti con la pubblica amministrazione e verso i privati"; PQ233 "Prevenzione della corruzione da parte degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori di AMIU"; PQ 232 "Erogazione finanziamenti"	Verifica coerenza con procedure aziendali	GIST - GEST - RASE immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione annuale e semestrale	2	2	X	Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti
		5	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per le previsioni contenute nella normativa vigente in materia di sicurezza e dell'igiene sul lavoro e del rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni	Rapporti con Autorità quali INPS, INAIL, ASL, Vigili del Fuoco. Visite ispettive, richieste di proroga per adempimento delle prescrizioni, etc.	PEOR - RSPP	Induzione ad alterare l'esito del processo		PQ190 "Ruoli ed adempimenti con la pubblica amministrazione e verso i privati"; PQ233 "Prevenzione della corruzione da parte degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori di AMIU"; PQ 232 "Erogazione finanziamenti"	Verifica coerenza con procedure aziendali	PEOR - RSPP immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione annuale e semestrale	2	2	X	Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti
		6	Acquisizione e/o gestione di contributi / sovvenzioni / finanziamenti concessi da soggetti pubblici	Richiesta di erogazione di finanziamenti concessi da istituzioni Europee, Italiane e/o locali	RASE - AFIC	Alterazione della procedura finalizzata ad ottenere l'erogazione di contributi, finanziamenti, vantaggi economici		PQ190 "Ruoli ed adempimenti con la pubblica amministrazione e verso i privati"; PQ233 "Prevenzione della corruzione da parte degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori di AMIU"; PQ 232 "Erogazione finanziamenti"	Verifica coerenza con procedure aziendali	RASE - AFIC immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione annuale e semestrale	2	2	X	Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti
		7	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per lo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali	Gestione dei rapporti con Ministeri, Regione, Comune di Genova, Città Metropolitana, Comuni del Genovesato	AP	Induzione ad altera l'esito del processo		PQ190 "Ruoli ed adempimenti con la pubblica amministrazione e verso i privati"; PQ233 "Prevenzione della corruzione da parte degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori di AMIU"; PQ 232 "Erogazione finanziamenti"	Verifica coerenza con procedure aziendali	AP immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione annuale e semestrale	2	2	X	Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti

		8	Rapporti con Autorità di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge	Rapporti con le Autorità di Vigilanza quali Autorità Giudiziarie, Autorità Indipendenti, ASL, Vigili del Fuoco, Polizia Giudiziaria, etc.	AP	Induzione ad alterare l'esito del processo e delle verifiche		PQ190 "Ruoli ed adempimenti con la pubblica amministrazione e verso i privati"; PQ233 "Prevenzione della corruzione da parte degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori di AMIU"; PQ 232 "Erogazione finanziamenti"	Verifica coerenza con procedure aziendali	AP immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione annuale e semestrale	2	2	X			Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti
E	FLUSSI FINANZIARI - Reati ex L.190/2012: art. 314 c.p. "Peculato" - Un soggetto appartenente ad Amiu potrebbe, avendone per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità, appropriarsi del denaro della cassa; art. 319 c.p. "Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio" - Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe compiere un atto contrario ai doveri di ufficio, ricevendo, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità approvando una fattura passiva avente delle irregolarità; art. 323 c.p. "Abuso d'ufficio" - Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe intenzionalmente procurare a sé od altri un ingiusto vantaggio patrimoniale attraverso la gestione della contabilità patrimoniale	1	Tenuta della contabilità clienti	Predisposizione situazione, emissione fatture attive, controllo, incasso	AFIC	Mancato rispetto dei termini per ricezione, registrazione	Codice Etico e di comportamento; Interventi formativi ad hoc	PQ195 "Procedura di gestione della fatturazione attiva"; software SAP	Verifica coerenza con procedure aziendali	AFIC immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione annuale e semestrale	2	2	X			Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti
		2	Tenuta della contabilità fornitori	Predisposizione situazione (ricezione, controllo, registrazione, emissione, mandati pagamento)	AFIC	Mancato rispetto dei termini per ricezione, registrazione		PQ194 "Ciclo passivo- dalla richiesta d'ordine al pagamento della fattura"; software SAP	Verifica coerenza con procedure aziendali	AFIC immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione annuale e semestrale	2	2	X			Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti
		3	Tesoreria	Gestione tesoreria	AFIC	Uso fraudolento dell'homebanking		PQ198 "Gestione della cassa interna"; software SAP	Verifica coerenza con procedure aziendali	AFIC immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione annuale e semestrale	1	2	X			Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti
		4	Redazione del bilancio di esercizio	Predisposizione bilancio di previsione, consuntivo, consolidato, assestamento, variazioni	AFIC	Alterazione poste di bilancio per coprire operazioni occulte. Deroga ai principi di contabilità.		PQ192 "Rapporti tra la società, il collegio sindacale e l'eventuale società di revisione contabile"; Regolamento del Comune di Genova in merito ai controlli sulle società partecipate; DUP e reportistica; Programma GEPARTICIPATE: reportistica economico - finanziaria; software SAP	Verifica coerenza con procedure aziendali	AFIC immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione annuale e semestrale	2	2	X			Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti
		5	Relazioni e comunicazioni sociali	Invio bilancio ai soci, pubblicazine del bilancio sul sito della società, deposito al RI	AFIC - ASLE	Omessa comunicazione		PQ192 "Rapporti tra la società, il collegio sindacale e l'eventuale società di revisione contabile"; Regolamento del Comune di Genova in merito ai controlli sulle società partecipate; DUP e reportistica; Programma GEPARTICIPATE: reportistica economico - finanziaria; software SAP	Verifica coerenza con procedure aziendali	AFIC ASLE immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione annuale e semestrale	2	2	X			Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti
		6	Adempimenti oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente	Deposito bilancio e relazioni al Registro delle imprese	AFIC - ASLE	Alterazione informazioni sociali in deroga alla normativa vigente		Normativa vigente	Verifica certificato camerale	ASLE - AFIC immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione annuale e semestrale	2	2	X			Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti
		7	Rapporti con il collegio sindacale	Verifiche trimestrali per rilascio relazione al bilancio	AFIC	Induzione ad omettere verifiche		PQ192 "Rapporti tra la società, il collegio sindacale e l'eventuale società di revisione contabile"	Verifica coerenza con procedure aziendali	AFIC immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione annuale e semestrale	2	2	X			Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti
		8	Rapporti con le società di revisione	Verifiche per rilascio della relazione al bilancio di esercizio e consolidato	AFIC	Induzione ad omettere verifiche		PQ192 "Rapporti tra la società, il collegio sindacale e l'eventuale società di revisione contabile"	Verifica coerenza con procedure aziendali	AFIC immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione annuale e semestrale	2	2	X			Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti
		9	Rapporti con i soci	Trasmissione di dati / documenti in ottemperanza di normative e regolamenti in qualità di società in house providing	RASE	Induzione ad omettere verifiche		Contratto di Servizio con Città Metropolitana di Genova; Regolamento del Comune di Genova in merito ai controlli sulle società partecipate; DUP e reportistica; Programma GEPARTICIPATE: reportistica economico - finanziaria	Verifica coerenza reportistica con Contratto di Servizio, DUP e Regolamento Comune di Genova	AFIC immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione annuale e semestrale	2	2	X			Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti
		10	Tenuta e conservazione documenti su cui i soci potrebbero esercitare controllo	Aggiornamento dei libri sociali e delle partecipazioni	ASLE - AFIC	Omessa, alterazione o incompleta tenuta dei libri sociali. Deroga a normativa		Normativa vigente	Verifica aggiornamenti libri con comunicazioni al RI	ASLE - AFIC immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione annuale e semestrale	2	2	X			Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti
		11	Gestione incombenze societarie relative a operazioni sul capitale e su partecipazioni	Aggiornamento libro soci e partecipazione	ASLE - AFIC	Induzione ad alterare dati. Induzione ad omettere verifiche		Normativa vigente	Verifica aggiornamenti libri con comunicazioni al RI	ASLE - AFIC immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione annuale e semestrale	2	2	X			Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti
		12	Gestione flussi finanziari	Gestione dei flussi di cassa; del cash flow; flussi da attività di investimento e finanziamento	AFIC	Induzione ad alterare dati		PQ198 "Gestione della cassa interna"; software SAP	Verifica coerenza con procedure aziendali	AFIC immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione annuale e semestrale	2	2	X			Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti
		13	Gestione di iniziative socio culturali, omaggio, attività promozionali e pubblicitarie	Organizzazione di eventi e attività promozionali, convegni, mostre	USSO - RASE	Induzione a favorire attraverso attività / omaggi		PQ233 "Prevenzione della corruzione da parte degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori di AMIU"	Verifica coerenza con procedure aziendali	AFIC immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione annuale e semestrale	2	2	X			Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti
	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO - Reati ex L.190/2012: art. 319 c.p. "Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio" - Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe compiere un atto contrario ai doveri di	1	Processo decisionale a seguito accertamento non conformità esecuzione prestazione fornitore	Il Dirigente responsabile e il RUP accertano la non conformità	ASLE - FAPP - AFIC - AP	Induzione a favorire determinati operatori	PG570 "Erogazione del servizio"; Elenco Avvocati AMIU; Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Verifica coerenza con procedure aziendali, contratti, carta dei servizi	ASLE - FAPP - AP immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV - relazione annuale e semestrale	2	2	X			Il processo è gestito da personale con competenze specifiche e con attribuzione di responsabilità	

F	<p>ufficio ricevendo, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità al fine di selezionare un determinato legale a cui altrimenti non sarebbe stato dato l'incarico; - art. 322 c.p. "Istigazione alla corruzione" Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe promettere od offrire denaro od altra utilità non dovuti ad un Pubblico Ufficiale per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri o per ritardare un atto del suo ufficio o farne uno contrario; - art. 328 c.p. "Rifiuto di atti di ufficio" Un soggetto appartenente ad AMIU, incaricato di dare esecuzione alle sentenze emesse dall'autorità giudiziaria, potrebbe rifiutarsi indebitamente di compiere tale atto che invece deve essere compiuto senza ritardo; - art. 343 c.p. "Oltraggio a un magistrato in udienza" Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe offendere l'onore ed il prestigio di un magistrato in udienza mentre compie un atto del suo ufficio relativamente alle udienze in cui AMIU è coinvolta</p>	2	Attività di recupero crediti: processo decisionale inizio attività di recupero e passaggio al legale per iniziativa giudiziaria	Conferimento dell'incarico al legale per la fase pre contenziosa e contenziosa per il recupero del credito / contenzioso	ASLE - AFIC	Mancata o inesatta predisposizione dei rapporti informativi Conflitto di interesse Mancata rotazione nella scelta del professionista: induzione a favorire determinati soggetti	Codice Etico e di comportamento; Interventi formativi ad hoc	PQ193 "Procedura del recupero crediti"; Elenco Avvocati AMIU; Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Verifica coerenza con procedure aziendali e Regolamento	ASLE immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV relazione annuale e semestrale	2	2	X		Il processo è gestito da personale con competenze specifiche e con attribuzione di responsabilità
G	<p>GESTIONE DEGLI IMPIANTI - Reati ex L. 190/2012 - art. 318 c.p. "Corruzione per l'esercizio della funzione" Un dipendente di AMIU potrebbe accettare denaro o altra utilità da soggetti appartenenti ad altre società di gestione dei rifiuti al fine di dichiarare l'impossibilità di gestione di un particolare flusso di rifiuti presso impianti di proprietà e trasferire così, dietro pagamento, gli stessi; - art. 319 c.p. "Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio" Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe accettare denaro o altra utilità da ditte che forniscono ad AMIU servizi di manutenzione degli impianti, al fine di non effettuare e/o ritardare un collaudo e creare le condizioni per l'avvio di un contenzioso con la società; - art. 322 c.p. "Istigazione alla corruzione" Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe offrire o promettere denaro od altre utilità non dovuti ad un Pubblico Ufficiale per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri per ritardare un atto del suo ufficio o farne uno contrario, ad esempio per ritardare una visita ispettiva sulla sicurezza degli impianti; - art. 323 "Abuso di ufficio" Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe, nell'ambito del processo di richiesta di manutenzione straordinaria, omettere di astenersi a fronte di un interesse proprio o di un prossimo congiunto procurando intenzionalmente a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale</p>	1	Gestione dei contratti di service per il coordinamento dei flussi da (uscita) e verso (entrata) gli impianti	Il processo "Gestione degli impianti" mira a garantire la gestione complessiva degli impianti aziendali di trattamento. Assicura l'efficace ed efficiente allocazione dei flussi di rifiuti raccolti	GIST	La società attraverso la gestione anomala degli impianti e dei contratti full service potrebbe creare fondi da destinare a scopi corruttivi	Codice Etico e di comportamento; Interventi formativi ad hoc	PQ190 "Ruoli ed adempimenti con la pubblica amministrazione e verso i privati" e PQ233 "Prevenzione della corruzione da parte degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori di AMIU"	Verifica contratti e controlli e coerenza con procedure	GIST immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV relazione annuale e semestrale	2	2	X		Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti
		2	Gestione delle manutenzioni degli impianti	Il processo di manutenzione degli impianti mira a gestire la corretta gestione degli stessi con la sostituzione di elementi per il continuo funzionamento	GIST	La società attraverso la gestione anomala degli impianti e dei contratti full service potrebbe creare fondi da destinare a scopi corruttivi		PQ190 "Ruoli ed adempimenti con la pubblica amministrazione e verso i privati" e PQ233 "Prevenzione della corruzione da parte degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori di AMIU"	Verifica contratti e controlli e coerenza con procedure	GIST immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV relazione annuale e semestrale	2	2	X		Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti
H	<p>GESTIONE DELLA FLOTTA, DELLE OFFICINE E DEL MAGAZZINO - Reati ex L. 190/2012 - art. 314 c.p. "Peculato" Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità, appropriarsi dei mezzi della flotta aziendale nonché del carburante per questi finalizzato, anche qualora usi momentaneamente il bene; - art. 319 c.p. "Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio" Un soggetto appartenente ad AMIU, in qualità di pubblico ufficiale, potrebbe indebitamente ricevere, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità dalle ditte appaltatrici, al fine di ritardare l'esecuzione dei lavori di manutenzione ricorrente a vantaggio di queste ultime</p>	1	Gestione della flotta aziendale (ivi inclusa la dismissione dei veicoli)	Il Processo "Gestione della flotta, delle officine e del magazzino" mira ad assicurare la gestione complessiva del parco mezzi, ivi comprese le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, la gestione delle officine di riparazione e del magazzino ricambi.	MANA	Induzione a favorire determinati fornitori	Codice Etico e di comportamento; Interventi formativi ad hoc	PQ190 "Ruoli ed adempimenti con la pubblica amministrazione e verso i privati" e PQ233 "Prevenzione della corruzione da parte degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori di AMIU"	Verifica contratti con fornitori, albo fornitori e coerenza con procedure	MANA immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV relazione annuale e semestrale	2	2	X		Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti
		2	Gestione della manutenzione dei veicoli aziendali affidata a terzi (full service e a chiamata)		MANA	Induzione a favorire determinati fornitori		PQ190 "Ruoli ed adempimenti con la pubblica amministrazione e verso i privati" e PQ233 "Prevenzione della corruzione da parte degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori di AMIU"	Verifica contratti con fornitori, albo fornitori e coerenza con procedure	MANA immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV relazione annuale e semestrale	2	2	X		Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti
		3	Gestione dell'entrata merce in magazzino e degli inventari		MANA	Alterare dati a magazzino		PQ190 "Ruoli ed adempimenti con la pubblica amministrazione e verso i privati" e PQ233 "Prevenzione della corruzione da parte degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori di AMIU"	Verifica contratti con fornitori, albo fornitori e coerenza con procedure	MANA immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV relazione annuale e semestrale	2	2	X		Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti
I	<p>GESTIONE DEL SERVIZIO AL TERRITORIO - Reati ex L. 190/2012 - art. 319 c.p. "Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio" Un soggetto appartenente ad AMIU, in qualità di pubblico ufficiale, potrebbe indebitamente ricevere, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità da un soggetto privato, al fine di ottenere trattamenti di favore durante lo svolgimento di servizi svolti da AMIU; - art. 323 c.p. "Abuso di Ufficio" Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe, nell'ambito della selezione delle ditte incaricate della gestione delle situazioni emergenziali, omettere di astenersi a fronte di un interesse proprio o di un prossimo congiunto procurando intenzionalmente a sé</p>	1	Pianificazione e programmazione dei servizi di gestione dei rifiuti urbani e di igiene urbana		GEST	La società, mediante una gestione anomala della fatturazione anomala potrebbe creare fondi extracontabili per corrompere funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio nell'ambito dei processi aziendali. Lo stesso comportamento potrebbe essere perpetrato anche verso soggetti privati al fine di ottenere vantaggi personali	Codice Etico e di comportamento;	PQ190 "Ruoli ed adempimenti con la pubblica amministrazione e verso i privati" e PQ233 "Prevenzione della corruzione da parte degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori di AMIU"	Verifica contratto, controlli da parte di RUP e DEC, coerenza con procedure	GEST immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV relazione annuale e semestrale	2	2	X		Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti
		2	Gestione e monitoraggio dei servizi di gestione dei rifiuti urbani e di igiene urbana	Il servizio assicura l'operatività dei servizi al territorio e garantisce la razionalizzazione del ciclo produttivo, provvedendo alla programmazione e	GEST	La società, mediante una gestione anomala della fatturazione anomala potrebbe creare fondi extracontabili per corrompere funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio nell'ambito dei processi aziendali. Lo stesso comportamento potrebbe essere perpetrato anche verso soggetti privati al fine di ottenere vantaggi personali		PQ190 "Ruoli ed adempimenti con la pubblica amministrazione e verso i privati" e PQ233 "Prevenzione della corruzione da parte degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori di AMIU"	Verifica contratto, controlli da parte di RUP e DEC, coerenza con procedure	GEST immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV relazione annuale e semestrale	2	2	X		Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti

	<p>servizio pubblico in modo da non essere in grado di ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale; - art.331 c.p. "Interruzione di servizio pubblico o di pubblica necessità" Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe interrompere o sospendere il servizio di raccolta dei rifiuti urbani in modo di turbare la regolare del servizio; - art. 356 c.p. "Frode nelle pubbliche forniture" AMIU potrebbe, occultando altre operazioni e/o servizi svolti per altre società, non adempiere agli obblighi contrattuali assunti con Città Metropolitana di Genova. AMIU potrebbe altresì erogare servizi per un livello qualitativamente inferiore a quello stabilito nel contratto di servizio</p>	3	Esecuzione dei contratti e gestione dei rapporti con gli appaltatori e gli eventuali sub-appaltatori (Centri di Raccolta, servizi Ta.Ri., servizi extra Ta.Ri.)	gestione degli aspetti tecnico-operativi dei servizi di raccolta differenziata ed indifferenziata, igiene del suolo e servizi accessori	GEST	La società, mediante una gestione anomala della fatturazione anomala potrebbe creare fondi extraccontabili per corrompere funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio nell'ambito dei processi aziendali. Lo stesso comportamento potrebbe essere perpetrato anche verso soggetti privati al fine di ottenere vantaggi personali	Interventi formativi ad hoc	PQ190 "Ruoli ed adempimenti con la pubblica amministrazione e verso i privat" e PQ233 "Prevenzione della corruzione da parte degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori di AMIU"	Verifica contratto, controlli da parte di RUP e DEC, cerenza con procedure	GEST immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV relazione annuale e semestrale	2	2	X		Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti
L	Ulteriori Aree di rischio	1	Tari: riduzioni tariffarie a seguito istanza privata	Controllo istanza dei privati in relazione alla diminuzione della TARI per eventuali errori di calcolo	RASE	Induzione a favorire determinati operatori	Attività formativa di promozione dell'etica, della legalità e di standard di comportamento	Verifiche a campione	Verifiche a campione dei presentatori di istanza di riduzione tariffaria	RASE immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV relazione annuale e semestrale	2	2	X		Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti
		2	Isole Ecologiche: consentire ingresso ai non autorizzati	Controllo accesso isole ecologiche	GEST	Induzione a favorire determinati operatori		PQ016 "Procedura di gestione delle isole ecologiche"	Verifica di coerenza con le procedure aziendali	GEST immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV relazione annuale e semestrale	2	2	X		Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti
		3	Servizi cimiteriali e camere mortuarie: mala gestio del rapporto con gli utenti	Assistenza alle camere mortuarie e al cimitero comunale	RASE	Taluni operatori potrebbero favorire alcune prese di pompe funebri indirizzando gli utenti con comportamenti che potrebbero integrare i reati di peculato, concussione, estorsione		Attività formativa e PQ 233 "Prevenzione della corruzione da parte degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori di AMIU"	Verifica dell'attività formativa di promozione dell'etica, della legalità e degli standard di comportamento	RASE immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV relazione annuale e semestrale	2	3		X	

Legenda	
PRES	Presidente
USSO	Ufficio Stampa e Canali Social
INAT	Internal Audit
DG	Direttore Generale
ASLE	Affari Societari e Ufficio Legale
DIMI	Digitalizzazione e miglioramento continuo
RASE	Rapporti con Stakeholder
AFIC	Amministrazione Finanza e Controllo
FAPP	Approvvigionamenti
PEOR	Personale e Organizzazione del Personale
MANA	Manutenzione e gestione magazzini
GEST	Gestione servizi al Territorio
GIST	Gestione Impianti Sviluppo Innovativo Tecnologico - Energy Manager
AP	Area proponente -area interessata

ALLEGATO 2 - MISURE SPECIFICHE DI RAFFORZAMENTO AL PTPCT

REF.	PROCESSO A RISCHIO REATO	REF.	SUB PROCESSO	SUB PROCESSO SENSIBILE /FASE /ATTIVITÀ	OWNER	AZIONI DI MIGLIORAMENTO 2023	AZIONI DI MIGLIORAMENTO 2024	AZIONI DI MIGLIORAMENTO 2025		
A	<p>ASSUNZIONE, PROGRESSIONE DEL PERSONALE, SISTEMI RETRIBUTIVI - Reati ex L.190/2012: - art. 317 c.p. "Concussione" Un dipendente di AMIU, in qualità di incaricato di pubblico servizio potrebbe, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringere taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità al fine di essere assunto; - art. 318 c.p. "Corruzione per l'esercizio della funzione" Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe compiere un atto contrario ai doveri di ufficio, ricevendo per sé o per un terzo, denaro od altra utilità al fine di assumere un determinato soggetto che seguendo il regolamento e le procedure non sarebbe stato assunto; - art. 319 c.p. "Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio" Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe compiere un atto contrario ai doveri di ufficio, ricevendo per sé o per un terzo, denaro od altra utilità al fine di concedere sussidi/indennizzi ai dipendenti; - art. 323 "Abuso d'ufficio" Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale attraverso la gestione della contabilità del personale. Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe omettere di astenersi a fronte di un interesse proprio o di un prossimo congiunto procurando intenzionalmente a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale attraverso la gestione del sistema di sviluppo</p>	1	Gestione delle assunzioni del personale	Verifica modalità di assunzione del personale dirigente	CDA owner anche per le voci seguenti ove applicabile per assunzioni dirigenti	Predisposizione di relazione semestrale standard per controlli di primo livello ed eventuale aggiornamento delle procedure dove ritenuto necessario	Effettuare ulteriori controlli	Valutare gli aggiornamenti dei controlli inseriti nelle procedure		
				Verifica modalità di assunzione del personale non dirigente	PEOR					
				Processo di selezione	PEOR					
				Disciplinare bando e parametri di valutazione	PEOR					
				Nomina commissione giudicatrice	CDA - PEOR					
				Valutazione candidato	PEOR					
				Approvazione selezione	PEOR					
				Stipula contratto	PEOR					
				2	Assunzione appartenenti a categorie protette o ad assunzione agevolata				Verifica requisiti legali per categorie protette	PEOR
									Stipula contratto	PEOR

	<p>dei personale; - art. 640, comma 2, n.1 c.p. "Truffa a danni dello Stato o di un altro ente pubblico o delle comunità europee" La società potrebbe utilizzare in contributi erogati per la formazione del personale per attività diverse da quelle previste</p>	3	Gestione dei sistemi retributivi premianti	Verifica operato dipendente	PEOR - DG			
				Rilevazione presenze	PEOR			
				Elaborazione busta paga	PEOR			
				Pagamento stipendi	PEOR			
				Sottoscrizione accordi sindacali	PEOR			
	<p>AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE. CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE - Reati ex L.190/2012: - art. 318 c.p. "Corruzione per l'esercizio della funzione" Un soggetto appartenente ad AMIU, in qualità di pubblico ufficiale, riceve per sé o per un terzo, denaro o altra utilità dalle ditte appaltatrici, al fine di approvare una variante o riconoscere un maggior valore della stessa in occasione di modifiche contrattuali in fase di esecuzione dell'appalto; - art. 319 c.p. "Corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio" Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe omettere o ritardare un atto del suo ufficio, ovvero compiere un atto contrario ai doveri di ufficio, ricevendo, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità nel momento di avvio di un affidamento (predisposizione del bando di gara); - art. 322 "Abuso di ufficio" Un</p>	1	Negoziazione/ Stipulazione e/o esecuzione di Contratti per approvvigionamento di beni/ servizi	Verifica fabbisogni	AP - AFIC			
				Verifica di modalità di acquisto di beni e/o servizi	FAAP			
				Affidamento diretto	FAAP			
				Procedura negoziata	FAAP			
				Procedura aperta	FAAP			
				Aggiudicazione contratti e/o forniture: selezione del fornitore per affidamenti diretti; nomina commissione giudicante; valutazione offerte	FAAP - AP - COMMISSIONE			

B	<p>ingiusta), - art. 325 Abuso d'ufficio Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe, nell'ambito del processo di predisposizione della documentazione di gara o degli standard contrattuali, omettere di astenersi a fronte di un interesse proprio o di un prossimo congiunto procurando intenzionalmente a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale; - art. 326 c.p. "Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio" Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe violare i doveri inerenti le sue funzioni, o comunque abusare della sua qualità rivelando informazioni sulla pianificazione dei fabbisogni così da procurare ad eventuali ditte appaltatrici un ingiusto vantaggio. Il soggetto potrebbe aggravare il fatto di reato qualora rivelasse o si avvalsesse illegittimamente di tali notizie, al fine di procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale; - art. 353 c.p. "Turbativa libertà degli incanti" Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe, con violenza o minaccia o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedire o turbare la gara pubblica o la licitazione privata predisposta da AMIU; - art. 353 bis c.p. "Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente" Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turbare il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità del contraente da parte di AMIU</p>			Verifica corretto adempimento contratto / ordine fornitore: verifica corrispondenza (ordine – bolla) qualitativa / quantitativa beni acquistati (collaudo/certificato di regolare esecuzione); collaudi attrezzature e/o macchinari secondo normativa di legge.	AP	Predisposizione di relazione semestrale standard per controlli di primo livello ed eventuale aggiornamento delle procedure dove ritenuto necessario	Effettuare ulteriori controlli	Valutare gli aggiornamenti dei controlli inseriti nelle procedure
		2	Assegnazione gestione incarichi per consulenze	Verifica assenza di personale interno qualificato	AP			
				Individuazione figure professionali	AP			
				Processo di valutazione congruità corrispettivo	AP			
				Processo valutazione competenza	AP			
				Aggiudicazione incarico	AP			
		3	Albo Fornitori	Gestione albo	FAPP			
				Verifica dei requisiti	FAPP			
				Inserimento anagrafica	FAPP			
		4	Pagamenti Fornitori / Consulenze	Verifica presupposti di legge e procedure aziendali per procedere al pagamento (DURC, Agenzia delle Entrate, etc.)	AFIC			

C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI	1	La Società non ha competenza ad emettere provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari siano essi privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni) o con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)					
	RAPPORTI CON LA PA E GLI ORGANI ISPETTIVI - Reati ex L.190/2012: - art. 319 c.p. "Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio" Il soggetto appartenente	1	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali (es in ambito ambientale o di sicurezza ecc.)	Richiesta alle Autorità competenti di autorizzazioni quali AIA, AUA, SCIA, certificato antincendio, etc.	DG - GIST - GEST			
		2	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione delle verifiche in materia previdenziale e assicurativa	Rapporti con INPS e INAIL. Gestione infortuni etc.	PEOR			
		3	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti fiscali e tributari (agenzia delle entrate etc.)	Rapporti con Agenzia delle Entrate e Agenzia delle Dogane. Invio di istanze, interpello etc.	AFIC			

D	<p>Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe compiere un atto contrario ai doveri di ufficio ricevendo, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità; - art. 322 c.p. "Istigazione alla corruzione" Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe promettere od offrire denaro od altra utilità non dovuti ad un Pubblico Ufficiale per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri o per ritardare un atto del suo ufficio o farne uno contrario; - art. 328 c.p. "Rifiuto di atti di ufficio" Un soggetto appartenente ad AMIU, incaricato di dare esecuzione alle sentenze emesse dall'autorità giudiziaria, potrebbe rifiutarsi indebitamente di compiere tale atto che invece deve essere compiuto senza ritardo; - art. 343 c.p. "Oltraggio a un magistrato in udienza" Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe offendere l'onore ed il prestigio di un magistrato in udienza mentre compie un atto del suo ufficio relativamente alle udienze in cui AMIU è coinvolta</p>	4	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per produzione rifiuti solidi liquidi e gassosi, ovvero emissioni di fumi o della produzione di inquinamento acustico/elettromagnetico	Rapporti con Ministeri, Regione, Città Metropolitana, Comune di Genova, Comuni del Genovesato. Richiesta di autorizzazioni, permessi, etc.	GEST - GIST - RASE	Predisposizione di relazione semestrale standard per controlli di primo livello ed eventuale aggiornamento delle procedure dove ritenuto necessario	Effettuare ulteriori controlli	Valutare gli aggiornamenti dei controlli inseriti nelle procedure
		5	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per le previsioni contenute nella normativa vigente in materia di sicurezza e dell'igiene sul lavoro e del rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni	Rapporti con Autorità quali INSPS, INAIL, ASL, Vigili del Fuoco. Visite ispettive, richieste di proroga per adempimento delle prescrizioni, etc.	PEOR - RSPP			
		6	Acquisizione e/o gestione di contributi / sovvenzioni / finanziamenti concessi da soggetti pubblici	Richiesta di erogazione di finanziamenti concessi da istituzioni Europee, Italiane e/o locali	RASE - AFIC			
		7	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per lo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali	Gestione dei rapporti con Ministeri, Regione, Comune di Genova, Città Metropolitana, Comuni del Genovesato	AP			
		8	Rapporti con Autorità di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge	Rapporti con le Autorità di Vigilanza quali Autorità Giudiziarie, Autorità Indipendenti, ASL, Vigili del Fuoco, Polizia Giudiziaria, etc.	AP			
		1	Tenuta della contabilità clienti	Predisposizione situazione, emissione fatture attive, controllo, incasso	AFIC			
		2	Tenuta della contabilità fornitori	Predisposizione situazione (ricezione, controllo, registrazione, emissione, mandati pagamento)	AFIC			
		3	Tesoreria	Gestione tesoreria	AFIC			
	4	Redazione del bilancio di esercizio	Predisposizione bilancio di previsione, consuntivo, consolidato, assestamento, variazioni	AFIC				

E	FLUSSI FINANZIARI - Reati ex L.190/2012: 314 c.p. "Peculato" - Un soggetto appartenente ad Amiu potrebbe, avendone per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità, appropriarsi del denaro della cassa; art. 319 c.p. "Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio" - Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe compiere un atto contrario ai doveri di ufficio, ricevendo, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità approvando una fattura passiva avente delle irregolarità; 323 c.p. "Abuso d'ufficio" - Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe intenzionalmente procurare a sé od altri un ingiusto vantaggio patrimoniale attraverso la gestione della contabilità patrimoniale	5	Relazioni e comunicazioni sociali	Invio bilancio ai soci, pubblicazine del bilancio sul sito della società, deposito al RI	AFIC - ASLE	Predisposizione di relazione semestrale standard per controlli di primo livello ed eventuale aggiornamento delle procedure dove ritenuto necessario	Effettuare ulteriori controlli	Valutare gli aggiornamenti dei controlli inseriti nelle procedure					
		6	Adempimenti oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente	Deposito bilancio e relazioni al Registro delle Imprese	AFIC - ASLE								
		7	Rapporti con il collegio sindacale	Verifiche trimestrali per rilascio relazione al bilancio	AFIC								
		8	Rapporti con le società di revisione	Verifiche per rilascio della relazione al bilancio di esercizio e consolidato	AFIC								
		9	Rapporti con i soci	Trasmissione di dati / documenti in ottemperanza di normative e regolamenti in qualità di società in house providing	RASE								
		10	Tenuta e conservazione documenti su cui i soci potrebbero esercitare controllo	Aggiornamento dei libri sociali e delle partecipazioni	ASLE - AFIC								
		11	Gestione incombenze societarie relative a operazioni sul capitale e su partecipazioni	Aggiornamento libro soci e partecipazione	ASLE - AFIC								
		12	Gestione flussi finanziari	Gestione dei flussi di cassa; del cash flow; flussi da attività di investimento e finanziamento	AFIC								
		13	Gestione di iniziative socio culturali, omaggio, attività promozionali e pubblicitarie	Organizzazione di eventi e attività promozionali, convegni, mostre	USSO - RASE								
			AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO - Reati ex L.190/2012: - art. 319 c.p. "Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio" Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe compiere un atto contrario ai doveri di	1	Processo decisionale a seguito accertamento non conformità esecuzione prestazione fornitore				Il Dirigente responsabile e il RUP accertano la non conformità	ASLE - FAPP - AFIC - AP			

F	<p>ufficio ricevendo, per se o per un terzo, denaro od altra utilità al fine di selezionare un determinato legale a cui altrimenti non sarebbe stato dato l'incarico; - art. 322 c.p. "Istigazione alla corruzione" Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe promettere od offrire denaro od altra utilità non dovuti ad un Pubblico Ufficiale per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri o per ritardare un atto del suo ufficio o farne uno contrario; - art. 328 c.p. "Rifiuto di atti di ufficio" Un soggetto appartenente ad AMIU, incaricato di dare esecuzione alle sentenze emesse dall'autorità giudiziaria, potrebbe rifiutarsi indebitamente di compiere tale atto che invece deve essere compiuto senza ritardo; - art. 343 c.p. "Oltraggio a un magistrato in udienza" Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe offendere l'onore ed il prestigio di un magistrato in udienza mentre compie un atto del suo ufficio relativamente alle udienze in cui AMIU è coinvolta</p>	2	Attività di recupero crediti: processo decisionale inizio attività di recupero e passaggio al legale per iniziativa giudiziaria	Conferimento dell'incarico al legale per la fase pre contenziosa e contenziosa per il recupero del credito / contenzioso	ASLE - AFIC	Predisposizione di relazione semestrale standard per controlli di primo livello ed eventuale aggiornamento delle procedure dove ritenuto necessario	Effettuare ulteriori controlli	Valutare gli aggiornamenti dei controlli inseriti nelle procedure
G	<p>GESTIONE DEGLI IMPIANTI - Reati ex L. 190/2012: - art. 318 c.p. "Corruzione per l'esercizio della funzione" Un dipendente di AMIU potrebbe accettare denaro o altra utilità da soggetti appartenenti ad altre società di gestione dei rifiuti al fine di dichiarare l'impossibilità di gestione di un particolare flusso di rifiuti presso impianti di proprietà e trasferire così, dietro pagamento, gli stessi; - art. 319 c.p. "Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio" Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe accettare denaro o altra utilità da ditte che forniscono ad AMIU servizi di manutenzione degli impianti, al fine di non effettuare e/o ritardare un collaudo e creare le condizioni per l'avvio di un contenzioso con la società; - art. 322 c.p. "Istigazione alla corruzione" Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe offrire o promettere denaro od altre utilità non dovuti ad un Pubblico Ufficiale per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri per ritardare un atto del suo ufficio o farne uno contrario, ad esempio per ritardare una visita ispettiva sulla sicurezza degli impianti; art. 323 "Abuso di ufficio" Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe, nell'ambito del processo di richiesta di manutenzione straordinaria, omettere di astenersi a fronte di un interesse proprio o di un prossimo congiunto procurando intenzionalmente a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale</p>	1	Gestione dei contratti di service per il coordinamento dei flussi da (uscita) e verso (entrata) gli impianti	Il processo "Gestione degli impianti" mira a garantire la gestione complessiva degli impianti aziendali di trattamento. Assicura l'efficace ed efficiente allocazione dei flussi di rifiuti raccolti	GIST			
		2	Gestione delle manutenzioni degli impianti	Il processo di manutenzione degli impianti mira a gestire la corretta gestione degli stessi con la sostituzione di elementi per il continuo funzionamento	GIST	Predisposizione di relazione semestrale standard per controlli di primo livello ed eventuale aggiornamento delle procedure dove ritenuto necessario	Effettuare ulteriori controlli	Valutare gli aggiornamenti dei controlli inseriti nelle procedure
	<p>GESTIONE DELLA FLOTTA, DELLE OFFICINE E DEL MAGAZZINO - Reati ex L. 190/2012: - art. 314 c.p. "Peculato" Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe, avendo per</p>	1	Gestione della flotta aziendale (ivi inclusa la dismissione dei veicoli)	Il Processo "Gestione della flotta, delle officine e del magazzino" mira ad assicurare la gestione complessiva del parco mezzi, ivi comprese le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, la gestione delle officine di riparazione e del magazzino ricambi.	MANA			

H	ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità, appropriarsi dei mezzi della flotta aziendale nonché del carburante per questi finalizzato, anche qualora usi momentaneamente il bene; art. 319 c.p. "Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio" Un soggetto appartenente ad AMIU, in qualità di pubblico ufficiale, potrebbe indebitamente ricevere, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità dalle ditte appaltatrici, al fine di ritardare l'esecuzione dei lavori di manutenzione ricorrente a vantaggio di queste ultime	2	Gestione della manutenzione dei veicoli aziendali affidata a terzi (full service e a chiamata)		MANA	Predisposizione di relazione semestrale standard per controlli di primo livello ed eventuale aggiornamento delle procedure dove ritenuto necessario	Effettuare ulteriori controlli	Valutare gli aggiornamenti dei controlli inseriti nelle procedure
		3	Gestione dell'entrata merce in magazzino e degli inventari		MANA			
I	GESTIONE DEL SERVIZIO AL TERRITORIO - Reati ex L. 190/2012: - art.319 c.p. "Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio" Un soggetto appartenente ad AMIU, in qualità di pubblico ufficiale, potrebbe indebitamente ricevere, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità da un soggetto privato, al fine di ottenere trattamenti di favore durante lo svolgimento di servizi svolti da AMIU; - art.323 c.p. "Abuso di Ufficio" Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe, nell'ambito della selezione delle ditte incaricate della gestione delle situazioni emergenziali, omettere o astenersi a fronte di un interesse proprio o di un prossimo congiunto procurando intenzionalmente a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale; - art.331 c.p. "Interruzione di servizio pubblico o di pubblica necessità" Un soggetto appartenente ad AMIU potrebbe interrompere o sospendere il servizio di raccolta dei rifiuti urbani in modo di turbare la regolare del servizio; - art. 356 c.p. "Frode nelle pubbliche forniture" AMIU potrebbe, occultando altre operazioni e/o servizi svolti per altre società, non adempiere agli obblighi contrattuali assunti con Città Metropolitana di Genova. AMIU potrebbe altresì erogare servizi per un livello qualitativamente inferiore a quello stabilito nel contratto di servizio	1	Pianificazione e programmazione dei servizi di gestione dei rifiuti urbani e di igiene urbana	Il servizio assicura l'operatività dei servizi al territorio e garantisce la razionalizzazione del ciclo produttivo, provvedendo alla programmazione e gestione degli aspetti tecnico-operativi dei servizi di raccolta differenziata ed indifferenziata, igiene del suolo e servizi accessori	GEST	Predisposizione di relazione semestrale standard per controlli di primo livello ed eventuale aggiornamento delle procedure dove ritenuto necessario	Effettuare ulteriori controlli	Valutare gli aggiornamenti dei controlli inseriti nelle procedure
		2	Gestione e monitoraggio dei servizi di gestione dei rifiuti urbani e di igiene urbana		GEST			
		3	Esecuzione dei contratti e gestione dei rapporti con gli appaltatori e gli eventuali sub-appaltatori (Centri di Raccolta, servizi Ta.Ri., servizi extra Ta.Ri.)		GEST			
L	Ulteriori Aree di rischio	1	Tari: riduzioni tariffarie a seguito istanza privata	Controllo istanza dei privati in relazione alla diminuzione della TARI per eventuali errori di calcolo	RASE	Predisposizione di relazione semestrale standard per controlli di primo livello ed eventuale aggiornamento delle procedure dove ritenuto necessario	Effettuare ulteriori controlli	Valutare gli aggiornamenti dei controlli inseriti nelle procedure
		2	Isole Ecologiche: consentire ingresso ai non autorizzati	Controllo accesso isole ecologiche	GEST	Predisposizione di relazione semestrale standard per controlli di primo livello ed eventuale aggiornamento delle procedure dove ritenuto necessario	Effettuare ulteriori controlli	Valutare gli aggiornamenti dei controlli inseriti nelle procedure
		3	Servizi cimiteriali e camere mortuarie: mala gestione del rapporto con gli utenti	Assistenza alle camere mortuarie e al cimitero comunale	RASE	Predisposizione di relazione semestrale standard per controlli di primo livello ed eventuale aggiornamento delle procedure dove ritenuto necessario	Effettuare ulteriori controlli	Valutare gli aggiornamenti dei controlli inseriti nelle procedure

	Legenda
PRES	Presidente
USSO	Ufficio Stampa e Canali Social

INAT	Internal Audit
DG	Direttore Generale
ASLE	Affari Societari e Ufficio Legale
DIMI	Digitalizzazione e miglioramento continuo
RASE	Rapporti con Stakeholder
AFIC	Amministrazione Finanza e Controllo
FAPP	Approvvigionamenti
PEOR	Personale e Organizzazione del Personale
MANA	Manutenzione e gestione magazzini
GEST	Gestione servizi al Territorio
GIST	Gestione Impianti Sviluppo Innovativo Tecnologico - Energy Manager
AP	Area proponente -area interessata

Protocollo n. 1111/23

ALLEGATO 3

Genova, 27 marzo 2023

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 22 MARZO 2023

Regolamento in tema di procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013

Articolo 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina gli adempimenti da porre in essere al fine di dare attuazione presso Amiu Genova S.p.A., di seguito indicata anche come "AMIU", alle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle stesse di cui al Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".
2. Le modalità di dettaglio e i soggetti coinvolti negli adempimenti di cui al comma precedente sono disciplinati dalla "Tabella di verifica" di cui al successivo art. 10.
3. Il monitoraggio inerente al rispetto delle previsioni normative si conforma altresì alle prescrizioni contenute nell'alveo della Determinazione A.N.AC. n. 833/2016, recante "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

Articolo 2 Normativa di riferimento

1. Il presente Regolamento fa riferimento alle seguenti disposizioni di legge, regolamenti, atti di regolazione:

Azienda Multiservizi e d'Igiene Urbana Genova S.p.A.

Società soggetta a direzione e coordinamento del Comune di Genova
Sede Legale, Direzione e Uffici Amministrativi: Via G. D'Annunzio, 27 - 16121 Genova
Reg. Imp. GE R.E.A. 355781 C.F. e P.I. 03818890109
Capitale sociale: 14.405.276,00 i.v.

**Tel 010 558113 - Fax 010 5584515 - info@amiu.genova.it - amiu@pec.amiu.genova.it
www.amiu.genova.it**

- L. n. 190/2012 e s.m.i. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D. Lgs. n. 39/2013, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D.P.R. n. 62/2013, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e Codice Etico di AMIU; - Piani Nazionali Anticorruzione dell'A.N.AC.;
- Delibera A.N.AC. n. 833 del 3 agosto 2016, "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili" (delibera modificata dal Consiglio delle Autorità nell'adunanza del 28 luglio 2021);
- Delibera A.N.AC. n. 1198 del 23 novembre 2016, "Delibera concernente l'applicazione dell'art. 20 D. Lgs.39/2013 al caso di omessa o erronea dichiarazione sulla insussistenza di una causa di inconfiribilità o incompatibilità";
- Delibera A.N.AC. n. 328 del 29 marzo 2017, "Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari";
- Determinazione n. 1134/2017 dell'8 novembre 2017, "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";
- Delibera A.N.AC. n. 1201 del 18 dicembre 2019, "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione
- art. 3 D. Lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001";
- Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di AMIU, annualmente aggiornato.

Azienda Multiservizi e d'Igiene Urbana Genova S.p.A.

Società soggetta a direzione e coordinamento del Comune di Genova
Sede Legale, Direzione e Uffici Amministrativi: Via G. D'Annunzio, 27 - 16121 Genova
Reg. Imp. GE R.E.A. 355781 C.F. e P.I. 03818890109
Capitale sociale: 14.405.276,00 i.v.

Articolo 3 Definizioni

1. Ai sensi del presente Regolamento si intende:

- per "inconferibilità", la preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del Codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;
- per "incompatibilità", l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;
- per "RPCT", il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza di AMIU.

Articolo 4 Campo di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le inconferibilità e le incompatibilità relativamente alle seguenti tipologie di incarico: a) Incarico di Presidente e Componente del Consiglio di Amministrazione di AMIU b) Incarico di Direttore Generale di AMIU c) Incarico dirigenziale interno, ovvero conferito a dipendenti appartenenti ad AMIU d) Incarico di amministratore di Ente privato in controllo di AMIU.

Articolo 5 Presentazione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

1. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, i soggetti incaricati rientranti nel campo di applicazione del precedente articolo 4, all'atto del conferimento dell'incarico, devono rendere le dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità degli incarichi di cui agli articoli 3 e 4 del D. Lgs. n. 39/2013 e le dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità degli incarichi di cui agli articoli 9, 11, 12 e 13 del D. Lgs. n. 39/2013.

Azienda Multiservizi e d'Igiene Urbana Genova S.p.A.

Società soggetta a direzione e coordinamento del Comune di Genova
Sede Legale, Direzione e Uffici Amministrativi: Via G. D'Annunzio, 27 - 16121 Genova
Reg. Imp. GE R.E.A. 355781 C.F. e P.I. 03818890109
Capitale sociale: 14.405.276,00 i.v.

2. Le dichiarazioni di cui al precedente articolo sono rese a norma degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

3. Le dichiarazioni di cui al precedente comma 1 rese dai soggetti incaricati costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli incarichi.

Articolo 6 Acquisizione delle dichiarazioni e regime della dichiarazione preventiva

1. L'organo di AMIU che conferisce l'incarico deve acquisire la dichiarazione dell'interessato resa ai sensi dell'articolo 20 del D. Lgs. n. 39/2013 prima della nomina. La dichiarazione è oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale di AMIU.

2. L'avvenuta acquisizione della dichiarazione è menzionata nel provvedimento di conferimento dell'incarico al soggetto.

3. Le dichiarazioni di incompatibilità rese all'atto del conferimento dell'incarico, e comunque acquisite prima della nomina ai sensi del comma 1 del presente articolo, sono rinnovate annualmente nei termini richiesti da RPCT di AMIU e in linea con la cadenza prevista nella "Tabella di verifica", di cui all'art. 10 del presente Regolamento.

4. Qualora nel corso dell'anno il soggetto incaricato assuma nuovi ulteriori incarichi la dichiarazione deve essere rinnovata tempestivamente al fine di consentire le dovute verifiche.

5. Le dichiarazioni rese dai soggetti incaricati di cui al precedente art. 4, nonché i provvedimenti definitivi di conferimento degli incarichi adottati da organi di AMIU devono essere inviati tempestivamente a RPCT di AMIU, affinché possa esercitare le funzioni di vigilanza prescritte dall'articolo 15 "Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico" del D. Lgs. n. 39/2013.

Articolo 7 Sanzioni per dichiarazioni mendaci

1. La dichiarazione mendace comporta una responsabilità penale in capo al dichiarante, essendo questa resa ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

2. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio, comporta per il dichiarante, ai sensi dell'art. 20, comma 5, del D. Lgs. n. 39/2013, l'inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al D. Lgs. n. 39/2013 per un periodo di cinque anni.

Azienda Multiservizi e d'Igiene Urbana Genova S.p.A.

Società soggetta a direzione e coordinamento del Comune di Genova
Sede Legale, Direzione e Uffici Amministrativi: Via G. D'Annunzio, 27 - 16121 Genova
Reg. Imp. GE R.E.A. 355781 C.F. e P.I. 03818890109
Capitale sociale: 14.405.276,00 i.v.

3. Alla dichiarazione mendace può conseguire una sanzione disciplinare per violazione delle norme di prevenzione della corruzione.

Articolo 8 Obblighi di comunicazione

1. I soggetti individuati dal precedente articolo 4 hanno l'obbligo di dare tempestivamente comunicazione scritta all'organo che ha conferito l'incarico, nonché a RPCT di AMIU:

a) della iscrizione della notizia di reato per fatto corruttivo effettuata dal pubblico ministero ai sensi dell'art. 335 del c.p.p.;

b) del provvedimento di rinvio a giudizio e della eventuale sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del Codice penale;

c) del provvedimento amministrativo o giurisdizionale da cui consegua una delle cause di inconfirmità o incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013 per un incarico ricoperto presso AMIU.

2. I dati giudiziari sono trattati nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento UE n. 679/2016 nonché del D. Lgs. n. 196/2003, come modificato ad opera del D. Lgs. n. 101/2018.

Articolo 9 Effetti delle violazioni

1. Ai sensi dell'articolo 17 del D. Lgs. n. 39/2013, gli atti di conferimento degli incarichi ed i relativi contratti adottati in violazione delle disposizioni di cui allo stesso D. Lgs. n. 39/2013 e della determinazione A.N.A.C. n. 833/2016 (delibera modificata dal Consiglio delle Autorità nell'adunanza del 28 luglio 2021), all'esito delle attività di istruttoria e verifica attuata dal RPCT di AMIU, sono nulli.

2. Il RPCT di AMIU comunica, dopo adeguata istruttoria, la sanzione della nullità all'organo che ha conferito l'incarico, previa verifica del grado di colpa e dolo accertato.

3. Nel caso in cui l'organo di AMIU conferisca un incarico in violazione alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/2013 e per detta violazione venga accertato dolo o colpa, anche lieve, all'organo stesso è comminata la sanzione inibitoria con l'interdizione del conferimento di incarichi di propria competenza per un periodo non superiore a tre mesi decorrenti dalla data di comunicazione della nullità.

Azienda Multiservizi e d'Igiene Urbana Genova S.p.A.

Società soggetta a direzione e coordinamento del Comune di Genova
Sede Legale, Direzione e Uffici Amministrativi: Via G. D'Annunzio, 27 - 16121 Genova
Reg. Imp. GE R.E.A. 355781 C.F. e P.I. 03818890109
Capitale sociale: 14.405.276,00 i.v.

4. Il RPCT di AMIU è tenuto a verificare se, in base agli atti conosciuti o conoscibili, l'organo che ha effettuato la nomina avrebbe potuto, anche con un accertamento delegato agli uffici e/o una richiesta di chiarimenti al nominando, conoscere la causa di inconferibilità/incompatibilità.
5. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.
6. RPCT di AMIU segnala i casi di possibile violazione all'Autorità Nazionale Anti Corruzione.
7. I provvedimenti di accertamento della violazione delle disposizioni sul conferimento delle nomine adottati dal RPCT sono pubblicati sul sito istituzionale di AMIU ed inviati all'organo conferente e al soggetto incaricato.

Articolo 10 Tabella di verifica

1. Le modalità, i tempi e i soggetti coinvolti nelle attività di accertamento differenziati a seconda della tipologia di dichiarazione, sono dettagliatamente disciplinati come segue:

Tipologia di controllo	Organo controllore	Termine per il controllo	Publicazione su sito "Trasparenza"	Rinnovo dichiarazioni
Dichiarazione Presidente	CdA, RPCT	15 gg dall'insediamento	Immediata	Annuale
Dichiarazione componente CdA	CdA, RPCT	15 gg dall'insediamento	Immediata	Annuale
Dichiarazione Dirigente	CdA, RPCT	15 gg dall'insediamento	Immediata	Annuale
Dichiarazione amministratore società partecipata	CdA, RPCT	15 gg dall'insediamento	Immediata	Annuale

Art. 11 Disposizione transitoria e finale

1. Il presente Regolamento è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione di AMIU ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale di AMIU.

Azienda Multiservizi e d'Igiene Urbana Genova S.p.A.

Società soggetta a direzione e coordinamento del Comune di Genova
 Sede Legale, Direzione e Uffici Amministrativi: Via G. D'Annunzio, 27 - 16121 Genova
 Reg. Imp. GE R.E.A. 355781 C.F. e P.I. 03818890109
 Capitale sociale: 14.405.276,00 i.v.



Allegati:

All. A - "Dichiarazione ex art. 14 D. Lgs 33/2013 relativa all'anno"

All. B - "Dichiarazione situazione patrimoniale"

All. B - "Dichiarazione situazione reddituale"

Modello B1 - "Situazione patrimoniale anno"

Modello C1 - "diniego di consenso del coniuge non separato dati anno"

Modello C2 - "diniego di consenso del parente entro il secondo grado anno"

All. G - "Dichiarazione insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità ai sensi del D.Lgs 39/2013"

Azienda Multiservizi e d'Igiene Urbana Genova S.p.A.

Società soggetta a direzione e coordinamento del Comune di Genova
Sede Legale, Direzione e Uffici Amministrativi: Via G. D'Annunzio, 27 - 16121 Genova
Reg. Imp. GE R.E.A. 355781 C.F. e P.I. 03818890109
Capitale sociale: 14.405.276,00 i.v.

**Tel 010 558113 - Fax 010 5584515 - info@amiu.genova.it - amiu@pec.amiu.genova.it
www.amiu.genova.it**

DICHIARAZIONE EX ART.14 D. LGS.33/2013 relativa all'anno

DICHIARANTE TITOLARE DI INCARICO			
Carica ricoperta			
<i>cognome</i>	<i>nome</i>	<i>data di nascita</i>	<i>stato civile</i>
<i>comune di nascita</i>	<i>provincia</i>	<i>comune di residenza</i>	<i>provincia</i>

ASSUNZIONE DI ALTRE CARICHE PRESSO ENTI PUBBLICI O PRIVATI E RELATIVI COMPENSI

<i>Carica rivestita</i>	<i>Ente</i>	<i>Compensopercepito</i>	<i>Note</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

INCARICHI CON ONERI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA E RELATIVI COMPENSI

<i>Incarico</i>	<i>Ente</i>	<i>Compenso a carico della finanza pubblica svettante</i>	<i>Note</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero

data

firma del dichiarante

DICHIARAZIONE SITUAZIONE PATRIMONIALE

DICHIARAZIONE PER LA PUBBLICITÀ DELLO STATO PATRIMONIALE

(l. 441/1982 — d.Lgs. 33/2013)

DICHIARANTE			
<i>Carica ricoperta</i>			
<i>cognome</i>	<i>nome</i>	<i>data di nascita</i>	<i>stato civile</i>
<i>comune di nascita</i>	<i>provincia</i>	<i>comune di residenza</i>	<i>provincia</i>

BENI IMMOBILI (TERRENI E FABBRICATI)

<i>natura del diritto¹</i>	<i>Descrizione del bene²</i>	<i>Comune e Provincia</i>	<i>Note</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

¹ Specificare se trattasi di: proprietà (e in che percentuale); superficie; enfiteusi; usufrutto; uso; abitazione; servitù; ipoteca

² Specificare se trattasi di: fabbricato, terreno.

BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI (autoveicoli, motoveicoli, imbarcazioni; aeromobili)

<i>tipo, marca, modello</i>	<i>CV fiscali</i>	<i>anno immatricolazione</i>	<i>note</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

AZIONI DI SOCIETA'

<i>tipo, denominazione</i>	<i>quantità</i>	<i>valore in euro</i>	<i>note</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

PARTECIPAZIONI IN SOCIETA'³

<i>società (tipo, denominazione, sede)</i>	<i>quota posseduta in percentuale</i>	<i>note</i>
1		
2		
3		
4		

³ Si intendono le partecipazioni che non siano rappresentate da azioni (queste ultime rientrano nel riquadro precedente)

FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O SINDACO DI SOCIETÀ

<i>società (tipo, denominazione, sede)</i>	<i>natura dell'incarico</i>	<i>note</i>
1		
2		
3		
4		
5		

Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero

data

firma del dichiarante

DICHIARAZIONE SITUAZIONE REDDITUALE

MODELLO UNICO - QUADRO RN / MODELLO 730 QUADRO RIEPILOGATIVO

DICHIARAZIONE DEI REDDITI SOGGETTI ALL'IMPOSTA SUI REDDITI DELLE PERSONE FISICHE RELATIVA ALL'ANNO

(l. 441/1982 - d.lgs 33/2013)

DICHIARANTE	
Carica ricoperta	
Cognome	Nome
luogo di nascita	Data di nascita

Riportare i dati iscritti sul modello UNICO ovvero mod. 730 ai righe indicati

MOD UNICO	DESCRIZIONE DA MODELLO UNICO	IMPORTO
RN1 -colonna 5	Reddito complessivo	
RN4	Reddito imponibile	
RN5	Imposta lorda	
RN22	Totale detrazioni d'imposta	
RN25	Totale altre detrazioni e crediti d'imposta	
RN26	Imposta netta	
RE22	Reddito soggetto ad imposta sostitutiva	
LM 10	Reddito al netto delle perdite soggetto a imposta sostitutiva	

MOD730-3	DESCRIZIONE DA 730	IMPORTO
11	Reddito complessivo	
14	Reddito imponibile	
16	Imposta lorda	
38	Totale altre detrazioni e crediti d'imposta	
51	Imposta netta	

Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero

data

firma del dichiarante

MODELLO B1 – situazione patrimoniale anno _____ (resa nell'anno _____)

Modello di attestazione di variazione patrimoniale rispetto alla dichiarazione relativa all'anno _____ (resa nell'anno _____) dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e dei titolari di incarichi dirigenziali - art. 14 d.lgs. 33/2013

I CARICA	
NOME	COGNOME

- Attesta che la situazione patrimoniale dichiarata nell'anno precedente non ha subito variazioni in aumento o diminuzione
- Attesta che la situazione patrimoniale dichiarata nell'anno precedente ha subito le seguenti variazioni in aumento o diminuzione
(indicare nelle tabelle che seguono, con il segno + o -)

II				
BENI IMMOBILI (TERRENI E FABBRICATI)				
+/-	Natura del diritto (a)	Tipologia (indicare se fabbricato o terreno)	Quota di titolarità %	Italia/Estero

- a) Specificare se trattasi di proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione

III			
BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI			
+/-	Tipologia – Indicare se Autovetture, aeromobile, imbarcazione da diporto	CV fiscali	Anno di immatricolazione

IV				
AZIONI E QUOTE DI PARTECIPAZIONE IN SOCIETA'				
+/-	Denominazione della società (anche estera)	Tipologia (indicare se si posseggono quote o azioni)	n. di azioni	n. di quote

V		
ESERCIZIO DI FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O DI SINDACO DI SOCIETA'		
+/-	Denominazione della società (anche estera)	Natura dell'incarico

VI		
TITOLARITA' DI IMPRESE		
+/-	Denominazione dell'impresa	Qualifica

Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero.

Dichiaro altresì di essere consapevole che i dati della presente dichiarazione saranno pubblicati sul sito istituzionale di AMIÙ Genova S.p.A

Genova _____

Firma dell'Amministratore



MODELLO C1 – diniego di consenso del coniuge non separato dati anno _____
(presentato nell'anno _____)

Modello di diniego di consenso relativo al coniuge non separato

CARICA	
NOME	COGNOME

Dichiara che il coniuge non separato ha negato il consenso per gli adempimenti relativi alle dichiarazioni sotto indicate:

- Dichiarazione della situazione reddituale relativa all'anno _____
- Dichiarazione di variazione della situazione patrimoniale relativa all'anno _____

Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero.

Dichiaro altresì di essere consapevole che i dati della presente dichiarazione saranno pubblicati sul sito istituzionale di AMIU Genova S.p.A

Genova _____

Firma dell'Amministratore

MODELLO C2 – diniego di consenso del parente entro il secondo grado¹ anno _____
 (presentato nell'anno _____)

Modello di diniego di consenso relativo al/ai parente/i entro il secondo grado

CARICA	
NOME	COGNOME

Dichiara che i sotto elencati parenti entro il secondo grado hanno negato il consenso per gli adempimenti relativi alle dichiarazioni sotto indicate

Relazione di parentela (non occorre l'indicazione dei nominativi dei parenti)
1. FIGLIO
2. MADRE
3. FRATELLO
4. FRATELLO
5. SORELLA
6.

(barrare la voce o le voci d'interesse):

- Dichiarazione della situazione reddituale relativa all'anno _____
- Dichiarazione di variazione della situazione patrimoniale relativa all'anno _____

Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero.

Dichiaro altresì di essere consapevole che i dati della presente dichiarazione saranno pubblicati sul sito web istituzionale di AMIU Genova S.p.A. ai sensi dell'art. 14 D. Lgs. 33/2013.

Genova _____

Firma dell'Amministratore

¹ Sono parenti entro il secondo grado ai sensi degli artt. 74-76 cod. civ. : genitori; nonni; figli; fratelli; sorelle; nipoti in quanto figli dei figli.

**DICHIARAZIONE INSUSSISTENZA DI CAUSE
DI INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ
AI SENSI DEL D.LGS N. 39/2013**

(Dichiarazione sostitutiva di notorietà ex art. 47 D.P.R. n.445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a _____

In qualità di (*incarico Dirigenziale*) _____

sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità in atti, richiamate dall'art 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445,

DICHIARA

- di non ricoprire ulteriori cariche e/o incarichi
- di ricoprire altresì le seguenti cariche e/o incarichi:

1. _____

2. _____

3. _____

- Che non sussistono cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs 39/2013 relativamente alle stesse

Oppure

- Che sussistono la/e seguente/i causa/e di inconferibilità/incompatibilità ai sensi dell'art.....
(indicare puntualmente l'art. di riferimento del D.Lgs n. 39/2013)

IL DICHIARANTE

(Luogo e Data)

Genova,
Prot. n.

Egregio/Gentile

[...]

OGGETTO: SELEZIONE [...] – NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Egregio/Gentile,

con la presente Le comunichiamo che, in data [...], il Consiglio di Amministrazione di A.M.I.U. Genova S.p.A. (in seguito "AMIU") o [...] ha deliberato/disposto la sua designazione a componente della Commissione Giudicatrice per la selezione del Responsabile [...] della Società AMIU.

Precisiamo che:

- 1) il termine per l'inoltro delle domande per la suddetta posizione è scaduto il [...] e che le informazioni relative al bando, compresi i requisiti richiesti ai candidati, sono disponibili sul sito web di AMIU: <https://www.amiu.genova.it/trasparenza/bandi-di-concorso/>;
- 2) in ottemperanza al Regolamento assunzioni di AMIU, che recepisce le linee di indirizzo indicate dall'Amministrazione Comunale con Delibera n. 24/2008 "Adozione norme regolamentari inerenti il personale da parte delle società partecipate dal Comune di Genova" e successive modifiche ed integrazioni, per la selezione in oggetto sono applicati i seguenti criteri: a) pubblicità della selezione, assicurata secondo adeguate forme di pubblicità tramite canali pubblici e/o privati; b) predeterminazione dei criteri per la selezione; c) accesso per mobilità da altre Società a partecipazione pubblica;
- 3) la Commissione Giudicatrice dovrà procedere da subito, *inter alia*, a nominare il proprio Presidente (se lo ritiene);
- 4) per l'incarico non compete alcun compenso.

Non appena riceveremo l'accettazione dell'incarico, sarà nostra cura metterla in contatto con gli altri due membri della Commissione affinché possano essere programmati da

Azienda Multiservizi e d'Igiene Urbana Genova S.p.A.

Società soggetta a direzione e coordinamento del Comune di Genova
Sede Legale, Direzione e Uffici Amministrativi: Via G. D'Annunzio, 27 - 16121 Genova
Reg. Imp. GE R.E.A. 355781 C.F. e P.I. 03818890109
Capitale sociale: 14.143.276,00 i.v.

Tel 010 558113 - Fax 010 5584515 - info@amiu.genova.it - amiu@pec.amiu.genova.it
www.amiu.genova.it



subito i lavori della Commissione.

In attesa di suo cortese riscontro, invio i migliori saluti

[...]

Allegati:

- 1) Modulo per accettazione incarico
- 2) Regolamento per assunzioni di personale AMIU

Azienda Multiservizi e d'Igiene Urbana Genova S.p.A.

Società soggetta a direzione e coordinamento del Comune di Genova
Sede Legale, Direzione e Uffici Amministrativi: Via G. D'Annunzio, 27 - 16121 Genova
Reg. Imp. GE R.E.A. 355781 C.F. e P.I. 03818890109
Capitale sociale: 14.143.276,00 i.v.

**Tel 010 558113 - Fax 010 5584515 - info@amiu.genova.it - amiu@pec.amiu.genova.it
www.amiu.genova.it**



ALLEGATO 1

Spett.le AMIU
CONSEGNA A MANO

**OGGETTO: SELEZIONE [...] DELLA SOCIETÀ A.M.I.U. GENOVA S.p.A. – NOMINA
COMMISSIONE GIUDICATRICE**

Accettazione:

Il Sottoscritto/a [...],

DICHIARA

- di accettare l'incarico di componente della Commissione Giudicatrice per la selezione del [...] della Società AMIU;
- di non trovarsi in eventuale conflitto di interessi e/o situazione di incompatibilità per tale incarico secondo la normativa vigente. Qualora situazioni di conflitto di interessi e/o situazioni di incompatibilità si manifestassero successivamente all'accettazione dell'incarico sarà sua cura darne tempestiva notizia al Consiglio di Amministrazione di AMIU;
- di non avere in corso procedimenti penali per reati contro la pubblica amministrazione;
- di prendere atto che per l'incarico non è previsto alcun compenso.

Genova, lì

FIRMA _____

Azienda Multiservizi e d'Igiene Urbana Genova S.p.A.

Società soggetta a direzione e coordinamento del Comune di Genova
Sede Legale, Direzione e Uffici Amministrativi: Via G. D'Annunzio, 27 – 16121 Genova
Reg. Imp. GE R.E.A. 355781 C.F. e P.I. 03818890109
Capitale sociale: 14.143.276,00 i.v.

Tel 010 558113 - Fax 010 5584515 - info@amiu.genova.it - amiu@pec.amiu.genova.it
www.amiu.genova.it

Il sottoscritto / la sottoscritta [*], dipendente e con mansioni [*] della Società,

CHIEDE

di essere autorizzato, ai sensi della normativa vigente in punto conferimento e autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente della Società, a svolgere la seguente attività:

1. [*]

Al riguardo dichiara che l'incarico:

- a) verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro ed in ogni caso con salvaguardia delle esigenze di servizio;
- b) non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione e non ha ad oggetto attività svolte da Amiu Genova S.p.A.;
- c) non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto;
- d) non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 30% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente;
- e) non compromette il decoro ed il prestigio della Società e non ne danneggia l'immagine;

Inoltre, il sottoscritto si impegna:

- f) ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- g) a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico;
- h) a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopravvenute, provvedendo all'immediata cessazione del relativo incarico.

Sin d'ora dichiara che i compensi annui ammontano:

- per l'incarico di cui al punto 1. ad euro [*] annui
- per l'incarico di cui al punto 2. ad euro [*] annui

Data Firma

In riferimento alla richiesta, tenuto conto delle attività assegnate al dipendente, ravvisata l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici), tenuto conto delle esigenze organizzative del servizio di assegnazione del dipendente, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico, si esprime il seguente parere.

[...]

Data,..... Firma.....

Genova, 27 marzo 2023

ALLEGATO 5

Protocollo n° 1112/23

**Nota su conflitto di interessi approvata dal Consiglio di Amministrazione del
22 marzo 2023**

Oggetto: Nota di lettura della disciplina dei conflitti d'interessi.

Con la presente nota si è ritenuto di ordinare sistematicamente il conflitto di interessi, con l'intento di fornire una guida, corredata da una tabella sinottica riepilogativa, che consenta di inquadrare i singoli casi concreti dei conflitto d'interessi.

In considerazione della complessa disciplina della materia, in questa sede vengono analizzate le ipotesi di conflitto di interesse rinviando al Regolamento ad hoc (Allegato n. 3 al PTPC di AMIU) la trattazione degli istituti tipici della inconferibilità, incompatibilità e al Codice Etico per il pantouflage.

Si fa presente che AMIU non rientra nell'elenco ISTAT delle pubbliche amministrazioni e/o società pubbliche e che quindi, per quanto riguarda l'applicazione del D.Lgs. 165/2001 e altre norme specifiche per la PA, ne segue i principi ma non è tenuta ad una rigida osservanza delle stesse.

A titolo esemplificativo si fa presente che il personale di AMIU viene assunto con contratto di diritto privato, pur nell'osservanza della procedura di selezione ad evidenza pubblica.

1. Premessa

Nel nostro ordinamento non esiste una definizione univoca e generale di "conflitto di interessi", né un'unica norma che preveda analiticamente tutte le ipotesi e gli elementi costitutivi di tale fattispecie.

In linea generale, il conflitto di interessi sorge quando un dipendente incaricato di pubblico servizio/funzionario pubblico potrebbe avere l'opportunità di anteporre un interesse privato al proprio obbligo professionale di imparzialità nella cura dell'interesse pubblico.

Per interesse privato, che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico, è da intendersi qualsiasi interesse di natura finanziaria ed economica, oppure dettato da particolari legami di

parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

A livello di legislazione ordinaria la disciplina sui conflitti di interesse è affidata alla legge n. 190 del 2012, al D.lgs. n. 39/2013 e al D.P.R. n. 62/2013, che affrontano, sotto diversi aspetti, il complesso scenario dei conflitti di interessi, come di seguito elencato:

- a) ipotesi di conflitto di interessi a carico dei funzionari pubblici ed il rimedio dell'astensione (art. 6 bis L. 241/1990);
- b) ipotesi derivanti dai codici di comportamento (art. 54 D.lgs. 165/2001 e D.P.R. 62/2013);
- c) ipotesi di conflitto di interessi nei pubblici appalti (art. 42 D.lgs. 50/2016);
- d) conferimento di incarichi extra istituzionali (art. 53 D.lgs. 165/2001);
- e) affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 D.lgs. 165/2001).;
- f) ipotesi di conflitto di interessi nella formazione di commissioni e nell'assegnazione degli uffici (art. 35 bis D.lgs. 165/2001);
- g) ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (D.lgs. 39/2013);
- h) divieto di c.d. "pantouflage", ovvero incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (l'art.16 ter del D.lgs.165/2001).

Le suddette disposizioni mettono in luce differenti strumenti per prevenire il conflitto di interessi e rinforzare il principio di imparzialità, a cominciare dal primo meccanismo, di più facile applicazione, come l'obbligo di astensione; inoltre, le stesse fanno riferimento a un'accezione ampia di conflitto di interessi, attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico/incaricato di pubblico servizio nell'esercizio delle sue funzioni.

2. Ambito soggettivo di applicazione

La presente nota si rivolge a tutti i dipendenti di Amiu Genova S.p.A., assunti a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi i rapporti di lavoro temporaneo.

Gli obblighi di condotta del Codice Etico di Amiu Genova S.p.A. che funge anche da Codice di Comportamento, riportati nel presente documento, devono, altresì, intendersi estesi a tutti i

collaboratori o consulenti della Società, a qualsiasi titolo e con qualsiasi contratto o incarico, incluso il contratto di somministrazione, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni, servizi o lavori in favore di Amiu Genova S.p.A.

3. Conflitti d'interessi e obbligo di astensione

L'art. 6 bis della L. 241/90, così come novellata dalla L 190/2012, prevede che il dipendente, che venga a trovarsi in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ha l'obbligo di astenersi, segnalando al dirigente/responsabile dell'ufficio ogni circostanza in merito.

La previsione ha un ambito applicativo generale, riguardando il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale.

Al Dirigente/Direttore di struttura incombe l'obbligo di acquisire la dichiarazione sulla presenza o meno di eventuali conflitti di interessi, disponendone la conservazione agli atti, di valutarne l'effettiva idoneità a determinare un rischio concreto di condizionamento, di pronunciarsi sulla stessa, provvedendo, se del caso, ad individuare il dipendente che sostituirà l'astenuuto.

Si rammenta che la violazione delle disposizioni sul conflitto di interessi si ripercuote sul procedimento amministrativo, con la possibile configurazione dell'eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa e il conseguente annullamento del provvedimento adottato.

4. Conflitto di interessi nei contratti pubblici

L'art. 14 del D.P.R. 62/2013 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali" prevede ipotesi di conflitto di interessi, che appaiono come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 6 bis della L.241/1990:

- Il dipendente si astiene dal partecipare ad ogni fase contrattuale, per conto dell'amministrazione, che riguardi contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile;
- il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

La gestione dei conflitti di interesse che possono insorgere nell'ambito di una procedura di gara si è arricchita di nuovi contenuti - tali da ricomprendere tutta la gamma delle ipotesi non tipizzate di cui all'art. 7 del D.P.R. 62/2013 - ad opera dell'art. 42 del d.lgs. 50/2016, che, al comma 2, testualmente recita: "Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione".

La norma è posta a presidio del corretto svolgimento delle procedure di gara, ne deriva che l'interesse rilevante, ai fini dell'insorgenza del conflitto, risiede già nel solo pericolo di pregiudizio che la situazione conflittuale possa generare, indipendentemente dal concretizzarsi di un qualsivoglia vantaggio.

La disposizione si applica qualunque sia la modalità di selezione del contraente e si estende anche alla fase di esecuzione dei contratti pubblici.

L'ampia portata della disposizione consente di ricomprendere nel suo ambito di applicazione tutti coloro che con qualsiasi modalità, e anche senza intervenire nella procedura (ad esempio facendo parte della commissione giudicatrice, anche in qualità di segretario verbalizzante), siano in grado di influenzarne il risultato.

Il personale che versa in una delle ipotesi di cui all'art.42, comma 2, del d.lgs. 50/2016 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare a qualsiasi fase della procedura di appalto e/o concessione; inoltre, fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

Spetta al Dirigente/Direttore di struttura acquisire la comunicazione, verificare se la causa di astensione sia tale da mettere in pericolo l'adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, considerando anche il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e al prestigio dell'amministrazione, redigere verbale dell'eventuale astensione, disponendone la conservazione agli atti.

In particolare, i componenti delle Commissioni di gara, compreso il segretario verbalizzante, ai quali viene conferito uno specifico incarico, sono soggetti all'applicazione dell'art. 35 bis D.lgs. 165/2001 e art. 51 c.p.c., in tema di incompatibilità.

Non può tralasciarsi, a questo punto, di affrontare, sia pur brevemente, la tematica del conflitto di interessi come causa di esclusione della gara degli operatori economici. Esiste, infatti, un forte legame tra l'art. 42 e l'art. 80, comma 5, lett. d) del d.lgs. 50/2016, il quale introduce un'ipotesi di esclusione dalla gara nel caso in cui «la partecipazione dell'operatore economico determini una situazione di conflitto di interesse [...] non diversamente risolvibile». Amiu Genova S.p.A. ha previsto l'onere in capo all'operatore economico di comunicare, con apposita autocertificazione, gli eventuali rapporti di parentela tra la compagine di impresa e dirigenti/dipendenti di Amiu Genova S.p.A. Resta in capo al Dirigente/Direttore di struttura compiere le necessarie verifiche e valutarne gli effetti sulla procedura.

5. Conflitti d'interessi e obbligo di segnalazione

Il dipendente deve informare il Dirigente qualora instauri rapporti di collaborazione, consentiti in deroga all'obbligo di autorizzazione, così come elencati, nonché deve rendere informativa degli incarichi gratuiti conferiti che abbiano connessione, diretta o indiretta, con i compiti affidatigli nell'ambito dell'Ufficio ove presta servizio.

Inoltre, il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi dell'art. 1342 del c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione ne informa il superiore gerarchico.

Le informative di cui sopra vanno rinnovate ogni qualvolta le situazioni comunicate subiscano modifiche.

6. Conferimento di incarichi extra istituzionali

In linea generale i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 3/1957, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

Fermo restante il divieto generale sopra enunciato, tuttavia, l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 prevede e disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Sono esclusi i compensi e le prestazioni derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione."

Il regime autorizzatorio del già menzionato articolo prevede che l'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, valuti se le attività extra istituzionali impegnino in maniera preponderante il dipendente a danno dei doveri d'ufficio e/o possano interferire con i compiti istituzionali.

Nello specifico la disciplina relativa al conferimento di incarichi extra istituzionali si sostanzia nei seguenti principi:

- a) I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dal CdA e/o Direttore Generale.

7. Incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti

Il Codice Etico di Amiu Genova S.p.A. estende gli obblighi sul conflitto di interessi, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti.

8. Modalità di comunicazione e verifica sussistenza conflitti

I dipendenti che dovessero trovarsi nelle situazioni che impongono l'obbligo di astensione devono comunicarlo, in forma scritta, da conservarsi agli atti dell'ufficio.

Le segnalazioni sono indirizzate al superiore gerarchico ovvero al responsabile del procedimento, come specificatamente indicato dalla norma.



In entrambe le ipotesi, in special modo in presenza delle cd "gravi ragioni di convenienza", al dirigente/superiore gerarchico spetta la verifica, in concreto, dell'incidenza del conflitto sull'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione; la relativa decisione sul merito deve essere comunicata al dipendente, provvedendo, se del caso, ad individuare il dipendente che sostituirà l'astenuuto.

L'attenta valutazione in capo al dirigente circa la sussistenza di un conflitto di interessi assume particolare rilievo nelle procedure afferenti i contratti pubblici.

Si rammenta che, negli atti di gara adottati da Amiu Genova S.p.A., è sempre inserita la clausola che prevede una dichiarazione, da parte del concorrente, circa la diretta conoscenza della sussistenza di relazioni di parentela e/o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi con dirigenti e dipendenti di Amiu Genova S.p.A.

Situazione di conflitto	Norma di riferimento	Descrizione	Ambito	Soggetti interessati	Obblighi/doveri	Adempimenti	Soggetto che riceve la segnalazione verifica la sussistenza del conflitto	Soggetto che valuta l'effettività del conflitto e individua le misure conseguenziali	Soggetto che vigila sull'osservanza delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e comunica le violazioni agli organi competenti
Conflitto concreto non tipizzato	Art. 6 bis L. 241/90	Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale	Nell'ambito dello svolgimento di ogni attività	Tutti i dipendenti	Obbligo di astensione e di comunicazione	Archiviazione nell'ambito dell'ufficio, dei casi di astensione	Responsabile dell'Ufficio	Dirigente	RPCT
Conflitto potenziale generalizzato ovvero non tipizzato	Art.3, comma 2, DPR 62/13	Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi	Nell'ambito dello svolgimento di ogni attività	Tutti i dipendenti	I doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, obbligo di astensione	Comunicazione tempestiva di situazione di conflitto in ogni ambito	Responsabile dell'Ufficio	Dirigente	RPCT
Conflitto concreto tipizzato	Art.4,c.6, DPR 62/13	Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza	Nell'ambito dello svolgimento delle attività inerenti l'ufficio di appartenenza	Tutti i dipendenti	Doveri di non accettazione	Comunicazione tempestiva di accettazione incarichi di collaborazione	Responsabile dell'Ufficio	Dirigente	RPCT

Situazione di conflitto	Norma di riferimento	Descrizione	Ambito	Soggetti interessati	Obblighi/doveri	Adempimenti	Soggetto che riceve la segnalazione verifica la sussistenza del conflitto	Soggetto che valuta l'effettività del conflitto e individua le misure conseguenziali	Soggetto che vigila sull'osservanza delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e comunica le violazioni agli organi competenti
Conflitto potenziale tipizzato	Art. 5, c.1, DPR 62/13	Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazione o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio. Il comma del richiamato DPR non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati	Nell'ambito dello svolgimento delle attività inerenti l'ufficio di appartenenza	Tutti i dipendenti, i neoassunti rilasciano la dichiarazione all'atto dell'assunzione	Obbligo di comunicazione	Comunicazione tempestiva di situazione di conflitto nell'ambito dell'ufficio di appartenenza	Responsabile dell'Ufficio	Dirigente	RPCT
Conflitto concreto tipizzato	Art.35 bis, c.1, D.Lgs. 165/2001	Coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni etc a sogg. pubblici e privati	Nell'atto dell'assegnazione del dipendente ad un determinato ufficio	Tutti i dipendenti	Obbligo di astensione	Dichiarazione di cause di insussistenza di inconferibilità dell'assegnazione e all'ufficio	Responsabile dell'Ufficio	Dirigente	RPCT

Situazione di conflitto	Norma di riferimento	Descrizione	Ambito	Soggetti interessati	Obblighi/doveri	Adempimenti	Soggetto che riceve la segnalazione verifica la sussistenza del conflitto	Soggetto che valuta l'effettività del conflitto e individua le misure conseguenziali	Soggetto che vigila sull'osservanza delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e comunica le violazioni agli organi competenti
Conflitto concreto non tipizzato	Art. 6.c.2, DPR 62/13	Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli di voler assecondare pressioni politiche, sindacali, o di superiori gerarchici	Decisioni ed attività inerenti le mansioni assegnate	Tutti i dipendenti	Obbligo di astensione	Suggerita archiviazione nell'ambito dell'ufficio, dei casi di astensione	Responsabile dell'Ufficio	Dirigente	RPCT
Conflitto concreto tipizzato	Art.14, comma 2, DPR 62/13	Il dipendente non conclude per conto di AMIU contratti di appalto, fornitura, servizio finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui AMIU concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni	Nell'ambito delle attività contrattuali	Tutti i dipendenti	Obbligo di astensione	Archiviazione, nell'ambito dell'ufficio dei casi di astensione	Responsabile dell'Ufficio	Dirigente	RPCT

Situazione di conflitto	Norma di riferimento	Descrizione	Ambito	Soggetti interessati	Obblighi/doveri	Adempimenti	Soggetto che riceve la segnalazione verifica la sussistenza del conflitto	Soggetto che valuta l'effettività del conflitto e individua le misure conseguenziali	Soggetto che vigila sull'osservanza delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e comunica le violazioni agli organi competenti
Conflitto concreto non tipizzato	Art. 42, co 2-4 del D.Lgs. 50/2016	<p>"Si ha conflitto di interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per contro della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità ed indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previsto dall'art. 7 del DPR 62/13</p> <p>Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale"</p>	Nell'ambito di appalti e concessioni	Tutti i dipendenti	Obbligo di astensione	Comunicazione tempestiva di situazione di conflitto nell'ambito di appartenenza	Responsabile dell'Ufficio/RUP	Dirigente	RPCT

Situazione di conflitto	Norma di riferimento	Descrizione	Ambito	Soggetti interessati	Obblighi/doveri	Adempimenti	Soggetto che riceve la segnalazione verifica la sussistenza del conflitto	Soggetto che valuta l'effettività del conflitto e individua le misure conseguenziali	Soggetto che vigila sull'osservanza delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e comunica le violazioni agli organi competenti
Conflitto concreto non tipizzato	Art. 77, D.Lgs. 50/2016	I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto di cui all'affidamento si tratta ...	Nell'ambito della commissione di gara	Membri commissioni	Obbligo di astensione	Dichiarazione di assenza di conflitti da archiviarsi agli atti dell'ufficio	RUP	Dirigente	RPCT
Conflitto concreto tipizzato	Art. 35-bis, co1, D.Lgs. 165/2001	Coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'assunzione di personale; b non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi, forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati; c non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi ...	Nell'ambito di specifiche commissioni	Membri commissione e segretari (limitatamente al punto a)	Obbligo di astensione	Dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità da archiviarsi agli atti d'ufficio	RUP	Dirigente	RPCT

Situazione di conflitto	Norma di riferimento Per molte delle norme citate AMIU non è soggetta alla loro applicazione ma ne assume i principi	Descrizione	Ambito	Soggetti interessati	Obblighi/doveri	Adempimenti	Soggetto che riceve la segnalazione verifica la sussistenza del conflitto	Soggetto che valuta l'effettività del conflitto e individua le misure conseguenziali	Soggetto che vigila sull'osservanza delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e comunica le violazioni agli organi competenti
Conflitto concreto tipizzato		<p>Il Commissario/Segretario ha l'obbligo di astenersi:</p> <ul style="list-style-type: none"> se ha un interesse all'aggiudicazione di un concorrente; se egli stesso, o il coniuge/convivente, è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di uno dei partecipanti; se egli stesso, o il coniuge/convivente ha una causa pendente o grave inimicizia o rapporto di debito/credito con uno dei concorrenti; se ha dato consiglio o prestato consulenza tecnica nella predisposizione di uno dei concorrenti; se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro, amministratore o gerente di uno dei concorrenti 	Nell'ambito della commissione di gara	Membri e segretari di commissioni	Obbligo di astensione	Dichiarazione di assenza di conflitti da archiviarsi agli atti dell'ufficio	RUP	Dirigente	RPCT