

MODELLO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO PER LA  
PREVENZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E DI ILLEGALITÀ  
(D. Lgs. 231/01, L. 190/2012, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 39/2013)

# INDICE

Redatto da:  
RESPONSABILE PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE

Approvato da:  
PRESIDENTE CONSIGLIO DI  
AMMINISTRAZIONE

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	10.01.2017	Prima emissione del documento
01	08.05.2017	Introduzione Regolamento accesso civico e generalizzato
02	25.01.2018	Aggiornamento MOG 2018
03	14.06.2018	Aggiornamento Piano Anticorruzione e protocollo 05

DATA FINE VALIDITÀ

FIRMA RPCT

## Indice dei documenti

Documento	Sigla	Revisione	Data
Modello di organizzazione, gestione e controllo delle attività di AMNU S.p.A. per la prevenzione di fenomeni corruttivi e comportamenti illeciti	MOG-231	01	10.01.2017
Manuale del modello di organizzazione e gestione integrato per la prevenzione di fenomeni corruttivi e di illegalità	MOG-MMG	01	10.01.2017
Codice etico e di comportamento	MOG-CEC	00	21.01.2016
Organigramma funzionale	OR01-F	13	16.10.2017
Valutazione del rischio di commissione reati ed aggiornamenti del modello organizzativo di gestione	MOG-VRCR	00	21.01.2016
Piano per la prevenzione della corruzione triennio 2018-2020	MOG-PTPC	03	14.06.2018
Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato	MOG-RAC	00	08.05.2017
Protocollo 1 – Gestione dell'erogazione di finanziamenti pubblici	PT01	00	21.01.2016
Protocollo 2 – Gestione dei rapportini con la pubblica amministrazione e con i privati	PT02	00	21.01.2016
Protocollo 3 – Gestione ed attività dell'Organismo di Vigilanza	PT03	01	25.01.2018
Protocollo 4 – Codice disciplinare	PT04	01	25.01.2018
Protocollo 5 – Assunzione di personale e sviluppo delle risorse umane	PT05	03	14.06.2018
Protocollo 6 – Gestione spese di rappresentanza, omaggi, regalie e simili	PT06	00	10.01.2017

MODELLO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO PER LA  
PREVENZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E DI ILLEGALITÀ  
(D. Lgs. 231/01, L. 190/2012, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 39/2013)

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E  
CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ DI AMNU S.P.A.  
PER LA PREVENZIONE DI FENOMENI  
CORRUTTIVI E COMPORTAMENTI ILLECITI

Redatto da:  
RESPONSABILE PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE

Approvato da:  
PRESIDENTE CONSIGLIO DI  
AMMINISTRAZIONE

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	21.01.2016	Prima emissione del documento
01	10.01.2017	Aggiunta paragrafo 2 – aggiornamento paragrafi 3, 4 e 5

DATA FINE VALIDITÀ

FIRMA RPC

## Sommario

1	PREMESSA .....	3
2	CHI È AMNU .....	3
2.1	La storia e l'evoluzione.....	3
2.2	La governance .....	4
2.3	La Mission .....	5
3	FINALITÀ DEL MODELLO.....	5
4	STRUTTURA DEL MODELLO.....	6
5	PRECEDENTI VERSIONI DEL MODELLO .....	7

## 1 PREMESSA

Il D. Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 ha introdotto – in attuazione della delega di cui all'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300, di ratifica ed esecuzione delle convenzioni OCSE e Unione Europea contro la corruzione nel commercio internazionale e contro la frode ai danni della Comunità Europea – il principio della responsabilità amministrativa degli enti per taluni reati – espressamente indicati nel Decreto medesimo e nelle successive modifiche ed integrazioni – che, seppure compiuti da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente ovvero da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di questi, possono considerarsi direttamente ricollegabili allo stesso ente qualora *“commessi nel suo interesse o a suo vantaggio”*.

L'art. 6 del Decreto contempla l'esonero dalla responsabilità in parola per quegli enti che, abbiano adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, *“modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi”*.

Alla luce della disciplina suesposta, AMNU S.p.A. (di seguito AMNU o Società), ha redatto un proprio Modello Organizzativo di Gestione ex D. Lgs. 231/01 (di seguito MOG231 o Modello) per estrarre e riassumere, dal complessivo sistema di normative organizzative e di regole di controllo interno che disciplinano lo svolgimento delle operazioni aziendali, quelle che specificamente presidiano i rischi di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001. Il MOG231 di AMNU è stato adottato in prima stesura dal Consiglio di Amministrazione della Società il 09.05.2011.

Successivamente i temi dell'integrità dei comportamenti e della trasparenza delle pubbliche amministrazioni hanno assunto e stanno assumendo sempre più rilievo, in quanto presupposti per un corretto utilizzo delle risorse pubbliche e per l'esercizio, in proposito, di un adeguato controllo da parte dei cittadini.

Con l'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* (c.d. legge anticorruzione) che prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali sia locali, nonché negli enti di diritto privato in controllo pubblico, il Legislatore ha accolto le sollecitazioni provenienti dalla comunità internazionale ed ha dato un segnale forte nel senso del superamento dei fenomeni corruttivi oggi sempre più dilaganti, prescrivendo l'adozione, da parte delle Pubbliche Amministrazioni nazionali e locali, di apposite misure di prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti o comunque scorretti.

Con determinazione n. 8 del 17.06.2015, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) ha chiarito che le società *in house*, quale è AMNU, rientrano nel campo di applicazione delle norme di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012, invitando le società che già avevano adottato un Modello Organizzativo di Gestione ex D. Lgs. 231/2001 ad integrare il MOG231 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle società, in coerenza con le finalità della L. 190/2012.

In tale contesto, AMNU provvede ad adottare un Modello Organizzativo Integrato che ricomprenda al suo interno, per le parti di propria competenza, tenuto conto anche delle norme regionali e provinciali applicabili, le misure di prevenzione: ex D. Lgs. 231/01, ex L. 190/2012, ex D. Lgs. 33/2013, ex D. Lgs. 39/2013.

## 2 CHI È AMNU

### 2.1 La storia e l'evoluzione

AMNU inizia la sua storia come azienda municipalizzata del Comune di Pergine Valsugana per la gestione dei servizi di igiene urbana, onoranze funebri e trasporto infermi; quest'ultima attività fu poi trasferita, negli anni successivi, alle Aziende Sanitarie Locali.

Il decennio 1980-1990 vide il progressivo allargamento del bacino di competenza di AMNU, che assunse i servizi di igiene ambientale per i comuni dell'Alta Valsugana. Nel mese di dicembre 1997, i Comuni dell'Alta Valsugana costituirono AMNU S.p.A., società a capitale totalmente pubblico. La struttura operativa ed amministrativa della neonata società, nonché il patrimonio iniziale, furono conferiti dall'Azienda Municipalizzata Nettezza Urbana Trasporti Funebri, che fu incorporata in AMNU S.p.A. e cessò di esistere.

Con l'evolversi della normativa, AMNU ha assunto poi la caratteristica di società *in-house providing*.

## 2.2 La governance

La governance della Società è esercitata dall'Assemblea dei Soci, dalla Conferenza di Coordinamento dei Sindaci, dal Consiglio di Amministrazione, dal Collegio Sindacale, dal Revisore Legale dei Conti e dalla Direzione aziendale.

Nelle attività di governance rientra anche il cosiddetto "controllo analogo" dei Soci, come previsto dalla normativa in-house; tale controllo è esercitato tramite la Conferenza di Coordinamento dei Sindaci, organo collegiale che esercita *"l'esercizio associato, da parte dei Comuni contraenti, delle funzioni di indirizzo e vigilanza della società a capitale interamente pubblico denominata AMNU S.p.A."*. Alla Conferenza di Coordinamento dei Sindaci compete l'esercizio:

- delle funzioni di governo, quali:
  - funzioni di direttiva, di indirizzo e di controllo sulla Società;
  - funzioni di indirizzo spettanti ai soci della Società ai sensi del codice civile, di quanto stabilito nello statuto della Società e dalla convenzione sottoscritta dai Comuni Soci;
- delle funzioni di indirizzo, quali:
  - l'individuazione dei componenti del consiglio di amministrazione e del collegio sindacale, tenendo conto del principio di pari opportunità, eventualmente riservando un'aliquota dei componenti da nominare al genere sottorappresentato;
  - l'approvazione preventiva dei piani industriali, finanziari e strategici che la Società è tenuta a trasmettere ai soci preventivamente all'approvazione;
  - l'individuazione di direttive e di azioni atte ad impegnare gli organi della società al rispetto delle misure di contenimento e razionalizzazione delle spese;
  - la definizione delle eventuali condizioni generali dei servizi non soggetti a regolazione da parte di Autorità di settore;
  - la definizione delle direttive riguardanti i livelli delle prestazioni nei confronti degli utenti dei servizi e nella formulazione di proposte riguardanti il sistema tariffario, che deve comunque garantire la copertura dei costi;
  - l'esprimere pareri in ordine a fusioni, incorporazioni, scissioni e scorpori che si rendessero necessari od opportuni in relazione ai nuovi modelli organizzativi della società medesima, alle prospettive di crescita dimensionale della stessa, ovvero per ottemperare agli obblighi imposti dalla normativa vigente;
  - l'esprimere pareri in merito all'approvazione della carta dei servizi e/o sue modifiche vigilando sulla sua puntuale applicazione a garanzia dei diritti degli utenti e nell'ottica di un progressivo miglioramento della qualità dei servizi e del rapporto con gli utenti.
- delle funzioni di vigilanza e controllo, quali:
  - la verifica del perseguimento degli obiettivi programmati e nell'analisi degli aspetti economico-patrimoniali e finanziari della Società, al fine di garantire l'equilibrio di bilancio;
  - la valutazione delle prestazioni fornite;
  - l'esprimere l'autorizzazione preventiva alle assunzioni di personale a tempo indeterminato.
- del controllo sulla gestione, articolato in:
  - un controllo preventivo, attraverso la disamina di budget e piani industriali pluriennali redatti da parte della Società e corredati di relazioni esplicative;

- o un controllo concomitante rispetto a relazioni periodiche sull'andamento della gestione, tenuto conto delle previsioni di budget e redazione di eventuale bilancio preconsuntivo;
- o un controllo successivo improntato a verificare il raggiungimento degli obiettivi programmati, verifica dei risultati economici, patrimoniali e finanziari.

## 2.3 *La Mission*

AMNU, in virtù di specifici contratti di servizio stipulati con le amministrazioni comunali, opera nel settore dei servizi pubblici (raccolta e trasporto dei rifiuti); si occupa inoltre di onoranze funebri e servizi cimiteriali. Entrambi i settori rivestono carattere di interesse generale, rilevanti e delicati per la vita quotidiana e per lo sviluppo sociale ed economico del territorio.

La mission di AMNU, quale impresa strumentale dei soci enti pubblici, consiste nell'erogazione di servizi pubblici locali o servizi/forniture in favore dei predetti enti, e ha per oggetto le seguenti principali attività:

- La gestione dei servizi ambientali quali raccolta, trasporto, recupero e smaltimento di ogni genere di rifiuti, anche per conto di terzi, compreso anche lo spazzamento e la pulizia delle strade e delle piazze;
- il servizio di onoranze funebri, trasporti funebri e servizi cimiteriali, compresi i servizi a questi collegati, intesi quali servizi pubblici integrati a rilevanza sociale;
- la costruzione e la gestione di centri ed impianti di smistamento, stoccaggio, trattamento e smaltimento di ogni genere di rifiuti, compresa la commercializzazione dei prodotti derivati dai relativi processi;
- la gestione di discariche.

La società potrà inoltre operare in ogni campo che abbia attinenza con la salvaguardia ed il risanamento dell'ambiente, come nel settore delle acque, dell'inquinamento atmosferico ed energetico, eseguendo studi, sperimentazioni e progettazioni, realizzando e gestendo impianti tecnici ed opere, nonché prestando assistenza tecnica, organizzativa e gestionale per le attività menzionate, anche in ordine alla formazione del personale, avvalendosi di strutture proprie o ad essa collegate, anche fuori dal territorio della Provincia di Trento, nel territorio della regione Trentino Alto Adige ed in ogni altra località di interesse degli enti soci sul territorio nazionale.

Lo svolgimento di altre attività, non rientranti nella mission principale, sono previste nello Statuto sociale, al cui testo si rimanda.

Pertanto, lo scopo principale di AMNU non è il profitto ad ogni costo, ma, fatte salve le quote garantite dalle normative per la remunerazione del capitale investito, la copertura dei costi dei servizi erogati, nella continua ricerca della massima efficienza ed economicità, garantendo nel contempo il miglior servizio possibile.

Lo stesso principio viene applicato anche ai servizi svolti sul libero mercato (onoranze funebri e servizi ambientali conto terzi), dove la funzione principale di AMNU è quella di calmierare il mercato (in riferimento alle onoranze funebri), proponendo servizi di qualità a prezzi inferiori a quelli della concorrenza.

Eventuali utili, registrati al termine dei singoli esercizi contabili, rientreranno nella disponibilità dei Comuni Soci, i quali potranno deliberarne la distribuzione ovvero destinarli ad incrementare il patrimonio della Società.

## 3 FINALITÀ DEL MODELLO

Il MOG231 descrive gli strumenti organizzativi attuati dalla Società per lo svolgimento dei processi aziendali in modo coordinato e controllato. Sono descritti sia quelli specifici del business aziendale sia quelli di misurazione, gestione e controllo, nelle aree aziendali cosiddette "a rischio", ove cioè potrebbero essere commessi i reati considerati dalle norme indicate.

All'interno del MOG231 integrato trova spazio anche il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC o Piano), il quale si pone quale strumento di programmazione, attuazione e verifica delle azioni che la Società vuole porre in essere per tutelare, anche tramite la razionalizzazione delle attività amministrative di competenza, la legittimità, l'integrità e la trasparenza dell'operato dei propri dipendenti.

## 4 STRUTTURA DEL MODELLO

Il MOG231 integrato di AMNU, condiviso e approvato dai vertici della Società, è composto dalle seguenti parti:

### Principi etici:

- *Codice Etico e di comportamento* (MOG-CEC), documento che definisce gli strumenti, i principi etici e di comportamento, nonché i valori di riferimento cui la Società si ispira per il perseguimento della mission aziendale;
- *Modello integrato di organizzazione e gestione* (il presente documento), il quale traccia il quadro normativo ed i principi che hanno ispirato la redazione del Modello stesso.

### Parte generale:

- *Manuale del modello* (MOG-MMG), ispirato ai valori e principi sanciti dal codice etico e di comportamento, in cui sono descritti il processo di definizione e le regole di funzionamento ed i meccanismi di concreta attuazione dello stesso;
- *Organigramma funzionale*, contenuto nella sezione 4 del Manuale del Sistema di Gestione Ambiente e Sicurezza;
- *Schede di valutazione del rischio di reato* (MOG-VRRCR), riferite alla prima adozione del MOG231, che si confermano nei contenuti non essendo variate nel frattempo le attività svolte dalla Società e conseguentemente l'esposizione al rischio, fatte salve le variazioni normative introdotte nel tempo dal legislatore, nonché quanto indicato negli aggiornamenti al Modello, inseriti nel documento.

**Parte specifica**, che detta i principi del governo societario ed è a sua volta formata da:

- *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione* (PTPC);
- *Protocollo 01* – Gestione erogazione finanziamenti pubblici;
- *Protocollo 02* – Gestione rapporti con la pubblica amministrazione e con privati;
- *Protocollo 03* – Organismo di Vigilanza gestione ed attività;
- *Protocollo 04* – Sistema disciplinare;
- *Protocollo 05* – Assunzione del personale e sviluppo risorse umane;
- *Protocollo 06* – Gestione spese di rappresentanza, omaggi, regalie e simili

Per i seguenti argomenti, già sviluppati all'interno di procedure amministrative o di sistema, si adotta, ai fini del MOG231, il relativo testo (a cui si rimanda), non provvedendo a redigere appositi protocolli che sarebbero risultati ridondanti:

- gestione degli appalti pubblici e delle attività commerciali inserita nella procedura *PA04 Gestione delle vendite*;
- gestione delle sponsorizzazioni inserita nella procedura *PA07 Regolamento per il contenimento delle spese*;
- gestione per la Sicurezza e l'Ambiente inserita nella documentazione e nelle procedure del Sistema integrato di Gestione Ambiente e Sicurezza (ai sensi rispettivamente del regolamento EMAS e delle norme BS OHSAS 18001:2007);

Qualora non indicati precedentemente, ancorché non rappresentino atti specifici del MOG231 integrato, ne fanno parte, per le parti concernenti le tematiche ispiratrici del modello stesso, i seguenti documenti:

- regole della governance societaria, dell’assetto organizzativo e dei modi di gestione ed esecuzione delle attività, quali ad esempio, Statuto Sociale, gli atti del Consiglio di Amministrazione e dei Soci, regolamenti comunali, ecc.;
- procedure, istruzioni operative, ordini di servizio e simili;
- atti relativi ai controlli interni, compresi audit e riesame.

## **5 PRECEDENTI VERSIONI DEL MODELLO**

Il presente Modello integrato, comprensivo di tutta la documentazione specificata nei paragrafi precedenti, a far data dalla sua data di adozione, sostituisce in toto il precedente MOG231 (revisione 00) e tutta la documentazione a supporto compreso il PTPC 2016-2018.

MODELLO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO PER LA  
PREVENZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E DI ILLEGALITÀ  
(D. Lgs. 231/01, L. 190/2012, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 39/2013)

MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE  
E GESTIONE INTEGRATO PER LA PREVENZIONE  
DI FENOMENI CORRUTTIVI E DI ILLEGALITÀ

Redatto da:  
RESPONSABILE PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE

Approvato da:  
PRESIDENTE CONSIGLIO DI  
AMMINISTRAZIONE

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	21.01.2016	Prima emissione del documento
01	10.01.2017	Aggiornamento paragrafo 2

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RPC

## Sommario

1	IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01.....	3
2	ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO IN AMNU .....	3
2.1	Metodologia adottata .....	3
2.2	I contenuti del modello di organizzazione e gestione .....	4
2.3	Sistema di Gestione integrato Ambiente e Sicurezza.....	4
2.4	Osservanza del modello organizzativo di gestione.....	4
2.5	Aggiornamento del modello organizzativo di gestione .....	4
2.6	Il Sistema dei controlli interni .....	4
3	INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI COMMISSIONE DI REATI .....	5
3.1	Individuazione delle attività “sensibili” .....	5
3.2	Aggiornamento della valutazione delle attività a rischio di commissione di reato .....	7
4	SISTEMA DI CONTROLLO E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI .....	7
5	MAPPA DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE.....	7
6	ORGANISMO DI VIGILANZA.....	7
6.1	Requisiti dell’Organismo Di Vigilanza.....	7
6.2	Verifiche periodiche .....	7
7	Obblighi d’informazione.....	8
7.1	Tutela del dipendente che effettua le segnalazioni .....	8
8	SISTEMA DISCIPLINARE .....	9
9	MODELLO E CODICE ETICO .....	9
10	DOCUMENTAZIONE COLLEGATA .....	9

## 1 IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01

In data 8 giugno 2001 è stato emanato – in esecuzione della delega di cui all’art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 – il D. Lgs. 231 (di seguito denominato il “Decreto”), entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali, cui l’Italia ha già da tempo aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la convenzione anch’essa firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Il D. Lgs. 231/01 ha introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile però sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come Società, Consorzi, ecc. di seguito denominati “Enti”) per alcuni reati commessi, nell’interesse o vantaggio degli stessi:

1. da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
2. da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla Vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto. L’ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione di reato. Tra le sanzioni previste, le più gravi sono rappresentate da misure interdittive quali la sospensione o la revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l’interdizione dall’esercizio e dall’attività, l’esclusione o revoca di finanziamenti o contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Ai sensi dell’art. 4, nei casi previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli Enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all’estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

L’illecito configurato dalla legge a carico dell’Ente dipende dalla commissione di uno dei reati, nel suo interesse o a suo vantaggio, previsti e disciplinati dalla sezione terza del decreto.

## 2 ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO IN AMNU

### 2.1 Metodologia adottata

La predisposizione e l’adozione del Modello Organizzativo di Gestione ex D. Lgs. 231/01 (di seguito MOG231 o Modello) si è sviluppata secondo le seguenti fasi:

- analisi del quadro generale di controllo della Società (statuto, organigramma, documenti di conferimento di poteri e deleghe, delibere Consiglio di Amministrazione, ecc.);
- analisi delle modalità operative della Società, al fine di identificare e valutare le “attività sensibili”, ovvero le attività nel cui ambito possono essere commesse le tipologie di reato considerate;
- valutazione delle prassi procedurali e dei controlli in essere;
- redazione o aggiornamento dei documenti aziendali per descrivere, in corrispondenza di ogni attività “sensibile”, i controlli sul processo di definizione ed attuazione delle decisioni della Società, al fine di:
  - disciplinare le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
  - impedire la commissione dei reati e loro attivazione;
- istituzione di un Organismo Di Vigilanza (di seguito ODV) e definizione dei flussi informativi nei confronti dello stesso e tra questo e il Consiglio di Amministrazione, rispetto al quale opera in staff;

- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto del MOG231 nel suo complesso.

## *2.2 I contenuti del modello di organizzazione e gestione*

Alla luce delle innovazioni introdotte dal D. Lgs. 231/01, il Modello di AMNU intende garantire che lo svolgimento delle attività della Società avvengano nel rispetto della normativa vigente e delle previsioni del Codice Etico adottato, con presentazione e spiegazione al personale.

Il MOG231 è stato predisposto tenendo conto delle tipologie di reato contemplate dal decreto e, in tale ambito, delle possibili condotte illecite che potrebbero essere realizzate nel settore specifico di attività della Società.

Il Modello di AMNU finalizzato alla prevenzione della commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità della Società ai sensi del D. Lgs. n. 231/01, vuole essere risposta efficace per:

- provvedere all'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- definire specifiche procedure dirette a delineare e attuare le decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- adempiere agli obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello stesso;
- applicare un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel MOG231.

## *2.3 Sistema di Gestione integrato Ambiente e Sicurezza*

Gli aspetti dei processi inerenti le tematiche ambientali e la sicurezza sul lavoro, i principi della governance posti dallo Statuto e dalle deleghe, l'assetto organizzativo nonché gli strumenti di gestione e di controllo sono descritti nelle procedure aziendali facenti parte del Sistema di Gestione Ambientale (EMAS) e Sicurezza (BS OHSAS 18001), di seguito SGAS.

## *2.4 Osservanza del modello organizzativo di gestione*

È fatto obbligo a chiunque operi nella Società, o collabori con essa, di attenersi alle pertinenti prescrizioni del MOG231, osservando gli obblighi informativi dettati, al fine di consentire il controllo della conformità alle prescrizioni stesse.

Al fine di facilitare la consultazione del modello da parte di tutti i soggetti interessati, sia interni sia esterni, lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale della Società.

## *2.5 Aggiornamento del modello organizzativo di gestione*

Il Modello è sottoposto a verifica periodica (almeno annuale) e aggiornato quando:

- lo richieda l'ODV, il Consiglio di Amministrazione (alta direzione) o il RPC;
- siano riscontrate violazioni delle prescrizioni;
- si verifichino mutamenti dell'organizzazione e/o delle attività della Società;
- sia modificato il quadro legislativo di riferimento;
- siano individuate opportunità di miglioramento dal punto di vista organizzativo – gestionale.

## *2.6 Il Sistema dei controlli interni*

Il Sistema dei controlli interni ha l'obiettivo di perseguire le seguenti principali finalità:

- efficacia ed efficienza dei processi aziendali;

- salvaguardia del valore delle attività e protezione dalle perdite;
- affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali;
- conformità delle operazioni alla legge, nonché alle politiche, ai piani, ai regolamenti, alle procedure interne, alle istruzioni e ai protocolli.

L'attuale tipologia dei controlli aziendali prevede:

- controlli di linea, svolti dalle singole unità operative sui processi di cui hanno la responsabilità gestionale, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni;
- attività di monitoraggio, svolta dai responsabili di ciascun processo e finalizzata a verificare il corretto svolgimento delle attività sottostanti sulla base dei controlli di natura gerarchica;
- attività di rilevazione, valutazione e monitoraggio del sistema di controllo interno sui processi, sulla sicurezza aziendale, sulla protezione dell'ambiente nonché sui sistemi amministrativo-contabili che hanno rilevanza ai fini della formazione del bilancio.

I principi generali ed il sistema dei controlli interni della Società sono illustrati nelle procedure del SGAS, nelle istruzioni e nei protocolli. Tutti i documenti sopra citati fanno parte del MOG231.

Il personale con qualsiasi funzione e di qualsiasi grado è sensibilizzato sulla necessità dei controlli, conoscendo il proprio ruolo e impegnandosi affinché lo svolgimento dei controlli stessi sia efficace.

### 3 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI COMMISSIONE DI REATI

L'art. 6.2, lett. a) del D. Lgs. 231/01 indica, come uno dei requisiti del MOG231 l'individuazione delle cosiddette "aree sensibili" o "a rischio", cioè di quei processi e di quelle attività aziendali in cui potrebbe determinarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal decreto.

È stata pertanto analizzata la realtà operativa aziendale nelle aree/settori in cui è possibile la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01, evidenziando i momenti e i processi maggiormente rilevanti.

Parallelamente, è stata condotta un'indagine sugli elementi costitutivi dei reati in questione, allo scopo di identificare le condotte concrete che, nel contesto aziendale, potrebbero realizzare le fattispecie delittuose.

#### 3.1 Individuazione delle attività "sensibili"

Con riferimento ai reati suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa della Società, sono identificati i reati astrattamente applicabili alla realtà di AMNU.

La valutazione delle attività a rischio di commissione di reati è stata eseguita a cura di un gruppo di lavoro costituito da soggetti interni e professionisti esterni. Le regole operative seguite (e da seguire in caso di aggiornamento della valutazione) prevedono le seguenti fasi:

- individuazione ed elencazione delle attività svolte in azienda;
- individuazione delle attività associabili ai reati definiti nel D. Lgs. 231/01;
- individuazione dei rischi di commissione dei reati, associandoli alle attività identificate;
- valutazione della significatività dei rischi e quindi dell'attività che li ha originati;
- definizione delle misure volte ad eliminare o, dove non possibile, ridurre la probabilità di commissione del reato.

Le attività svolte possono essere raggruppate nelle seguenti macro categorie:

- attività operative in campo;
- attività commerciali e promozionali;
- attività logistiche (gestione materiali e magazzini);
- attività contabili e finanziarie;
- attività informatiche;

- attività di approvvigionamento di beni e servizi;
- attività di gestione del personale.

Il gruppo di valutazione, opera in base:

- all'esperienza maturata, la cultura generale e la capacità di giudizio dei singoli;
- all'introduzione e/o eliminazione di nuove attività/servizi;
- a procedure/prassi esistenti;
- all'introduzione di nuove convenzioni e/o contratti o eliminazione di quelli esistenti;
- a modifiche nelle procedure o nelle pratiche di lavoro;
- ai dati raccolti attraverso sopralluoghi e interviste a referenti interni e/o esterni;
- a verifiche documentali.

Per la valutazione della significatività dei rischi di reato i componenti del gruppo di valutazione si basano su dati oggettivi raccolti quali ad esempio:

- accadimenti passati;
- presenza ed applicazione di procedure operative e/o altre disposizioni interne per tenere sotto controllo le attività svolte direttamente o influenzare le attività svolte da personale esterno per conto della Società;
- le condizioni operative normali e anomale;
- gli infortuni e/o gli incidenti, le non conformità e i reclami/comunicazioni relative alle attività;
- gli aggiornamenti della legislazione;
- le registrazioni inerenti la formazione svolta al personale;
- ogni dato o informazione collegata ad eventuali sviluppi della Società.

I componenti del gruppo di lavoro effettuano la valutazione secondo criteri di giudizio generali, verificabili ad un controllo indipendente, riproducibili e soddisfacenti le condizioni di trasparenza. Nello specifico ogni soggetto compila una check list assegnando i valori secondo i criteri indicati nella seguente tabella. Il valore del rischio è determinato con il calcolo della media dei punteggi assegnati dal gruppo di lavoro.

	Analisi storica in relazione ai reati	Ricadute sulla Società in caso di commissione del reato	Livello attuale di conoscenza, percezione e consapevolezza del reato	Numero di persone coinvolte in attività di controllo del processo	Numero di persone coinvolte nel processo *	Esistenza di procedure, documenti e controlli attualmente previsti ed adottati per minimizzare il rischio
<b>Valutazione = 1</b>	Mai accaduto	Nulle	Buona disponibilità di informazioni	Più di tre o enti esterni	Nessuno	Importanti
<b>Valutazione = 2</b>	Coinvolgimento diretto	Minime	Informazioni presenti ma non aggiornate o non significative	Due / tre	Pochi	Buoni
<b>Valutazione = 3</b>	Accaduto	Gravi	Informazioni isolate e/o non riferibili al contesto	Uno	Diversi	Scarsi
<b>Valutazione = 4</b>	Accaduto ripetutamente o procedimenti legali in corso, esposti alla magistratura	Catastrofiche	Forte carenza di informazioni	Nessuno	Molti	Nulli

\* la scala di valutazione viene invertita qualora il numero di persone coinvolte vada a diminuire la possibilità di commissione di reato

La valutazione di ogni rischio avviene calcolando la media delle somme dei punteggi assegnati da ogni componente del gruppo di lavoro ai singoli criteri sopra riportati.

Un'attività è considerata a rischio significativo di commissione di reato se il **valore medio calcolato è uguale o maggiore a 2,00**.

In tal caso l'organizzazione pone in essere azioni correttive (protocolli, aggiornamento di procedure, controlli, definizione di responsabilità, formazione, provvedimenti disciplinari, ecc.) per l'eliminazione/riduzione dei rischi.

### 3.2 *Aggiornamento della valutazione delle attività a rischio di commissione di reato*

La valutazione e la check list di cui al precedente punto sono aggiornate, con la supervisione dell'ODV, in occasione di:

- introduzione di nuove fattispecie di reato;
- significative modificazioni delle attività operative della società;
- introduzione di nuovi servizi con possibili attività sensibili;
- segnalazioni o accadimenti significativi occorsi a rischio di commissione di reato.

La valutazione dovrà riportare il dettaglio e la pianificazione delle azioni correttive da attivare per i casi con indice di rischio pari o maggiore alla soglia di significatività. I punteggi assegnati a ciascun rischio saranno rivisti a seguito di verifica dell'attuazione e dell'efficacia dei succitati interventi correttivi.

## 4 SISTEMA DI CONTROLLO E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

Con riferimento alle attività a rischio di reato espressamente individuate, il MOG231 prevede specifici documenti, contenenti la descrizione formalizzata delle modalità:

1. interne per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni di gestione, con indicazione delle relative attività e dei soggetti titolari delle funzioni, competenze e responsabilità;
2. di registrazione e conservazione degli atti e delle informazioni, in modo da assicurare la trasparenza e verificabilità delle stesse;
3. di controllo della conformità e dell'attuazione del MOG231.

Ove previsti, sono stabiliti limiti all'autonomia decisionale e per l'impiego delle risorse finanziarie, mediante la determinazione di puntuali soglie quantitative, in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità affidate alle singole persone. Il superamento dei limiti di cui sopra, può avere luogo nel rispetto delle procedure autorizzative stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

Deroghe ai protocolli e alle procedure previsti nel Modello sono ammesse in caso di impossibilità temporanea e motivata di attuazione delle stesse. La deroga deve essere approvata dai competenti organi aziendali e comunicata all'ODV.

## 5 MAPPA DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

A integrazione di quanto già specificato, le operazioni che comportano utilizzo o incasso di risorse finanziarie sono regolamentate dai protocolli inseriti nella parte specifica del Modello.

## 6 ORGANISMO DI VIGILANZA

### 6.1 *Requisiti dell'Organismo Di Vigilanza*

Le attività e i requisiti dell'ODV sono descritti nel relativo protocollo inserito nella parte specifica del Modello.

### 6.2 *Verifiche periodiche*

Le modalità di conduzione delle verifiche periodiche sono indicate nello specifico protocollo inserito nella parte specifica del Modello.

Dell'esito delle verifiche, sarà informato il Consiglio di Amministrazione della Società, con verbalizzazione delle conseguenti considerazioni del caso.

## 7 Obblighi d'informazione

Chiunque rilevi situazioni dell'attività aziendale che possano esporre l'azienda al rischio di reato ha l'obbligo di inoltrare immediata segnalazione al proprio diretto responsabile e ove del caso all'ODV, mediante posta ordinaria e/o elettronica agli indirizzi esposti nella bacheca aziendale e nel sito web istituzionale.

Le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti saranno oggetto di valutazione da parte dell'ODV e l'esito della discussione, compreso il caso di non luogo a procedere, sarà registrato nel verbale della seduta dell'ODV ed inviato per conoscenza al Consiglio di Amministrazione.

Su richiesta dell'ODV, l'interlocutore interpellato (AMNU o esterno) fornisce ogni informazione necessaria per la verifica della conformità delle modalità operative e gestionali adottate. L'ODV può accedere a tutta la documentazione necessaria alla verifica dell'attuazione del MOG231.

Sono oggetto di segnalazione all'ODV anche:

1. i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati di cui al D. Lgs. 231/01;
2. le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal D. Lgs. 231/01;
3. le variazioni significative nell'assetto della struttura organizzativa, ivi compresa la formalizzazione o la revoca di eventuali deleghe;
4. i provvedimenti disciplinari attivati, rilevanti rispetto ai reati di cui al MOG231, le eventuali sanzioni irrogate, fatta eccezione per i meri richiami verbali.

### 7.1 Tutela del dipendente che effettua le segnalazioni

La materia è disciplinata dall'art. 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, secondo cui:

*"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

*4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni".*

Il dipendente che venga a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro, di una violazione, di un tentativo o sospetto di violazione di illeciti, può inviare una segnalazione scritta all'ODV, che è vincolato al rispetto degli obblighi di tutela dell'anonimato del denunciante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Non sono prese in considerazione le segnalazioni anonime, le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci ovvero le segnalazioni riportanti informazioni palesemente false.

Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari nei suoi confronti.

Il dipendente che ritenga di avere subito discriminazioni per aver effettuato segnalazioni di illecito, ne deve dare circostanziata notizia all'ODV, il quale valuta la sussistenza degli elementi per la segnalazione dell'accaduto ai soggetti competenti.

Il dipendente può inoltre segnalare l'avvenuta discriminazione alla R.S.U. presente in azienda, agire in giudizio nei confronti del dipendente autore della discriminazione, ovvero della Società, per ottenere la sospensione, la disapplicazione o l'annullamento della misura discriminatoria ed il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale subito.

## 8 SISTEMA DISCIPLINARE

AMNU ha attivato, quale aspetto essenziale per l'effettività del MOG231, un sistema disciplinare atto a sanzionare la violazione delle regole di condotta previste dal modello stesso, al fine della prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/01. L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, poiché le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano aver determinato.

Il tipo e l'entità di ciascuno dei provvedimenti disciplinari, sarà individuato tenendo conto:

- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- il comportamento complessivo del dipendente anche in relazione a eventuali precedenti disciplinari di portata simile;
- le mansioni svolte dal lavoratore e la posizione dallo stesso ricoperta;
- il coinvolgimento di altre persone;
- la rilevanza o meno esterna in termini di conseguenze negative per la Società del comportamento illecito.

Le modalità di attivazione dei provvedimenti disciplinari nei confronti dei soggetti destinatari del MOG231 sono descritte nel relativo protocollo inserito nella parte specifica del Modello.

## 9 MODELLO E CODICE ETICO

Il Codice Etico e di Comportamento, che fa parte integrante del MOG231, rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società, allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia aziendale" che la stessa riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i soggetti interessati.

## 10 DOCUMENTAZIONE COLLEGATA

La documentazione a supporto dei processi descritti nel presente manuale è elencata nel modulo MO 0101 *Documenti in vigore*.

MODELLO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO PER LA  
PREVENZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E DI ILLEGALITÀ  
(D. Lgs. 231/01, L. 190/2012, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 39/2013)

CODICE ETICO E DI COMPORAMENTO

Redatto da:  
RESPONSABILE PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE

Approvato da:  
PRESIDENTE CONSIGLIO DI  
AMMINISTRAZIONE

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	21.01.2016	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RPC

**INDICE :**

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
1.1. La storia di AMNU .....	4
1.2. Le attività di AMNU .....	4
1.3. Gli standard di AMNU .....	4
<b>2. FUNZIONI DI INDIRIZZO, VIGILANZA E CONTROLLO .....</b>	<b>5</b>
<b>3. PRESUPPOSTI E FINALITÀ DEL CODICE .....</b>	<b>5</b>
3.1. Princìpi generali.....	6
3.2. Modello organizzativo ex D. Lgs. 231/01 e Piano di Prevenzione della Corruzione .....	6
3.3. Destinatari .....	7
3.4. Assunzione di impegno .....	7
3.5. Impegno dei destinatari .....	8
3.5.1. Organi Sociali.....	8
3.5.2. Dipendenti.....	8
3.5.3. Soggetti esterni .....	8
3.6. Diffusione ed aggiornamento del codice.....	8
<b>4. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ.....</b>	<b>9</b>
<b>5. REGOLE DI COMPORAMENTO .....</b>	<b>9</b>
5.1. Organi sociali .....	9
5.2. Dipendenti.....	10
5.2.1. Quadro contrattuale .....	10
5.2.2. Princìpi generali.....	10
5.2.3. Regali e altre utilità .....	11
5.2.4. Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni .....	12
5.2.5. Trasparenza negli interessi finanziari.....	12
5.2.6. Obbligo di astensione.....	12
5.2.7. Comportamento nella vita sociale .....	13
5.2.8. Comportamento in servizio.....	13
5.2.9. Rapporti con il pubblico .....	13
5.2.10. Disposizioni per i dirigenti .....	14
5.2.11. Contratti .....	15
5.3. Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	15
5.4. Obblighi connessi alla valutazione dei risultati.....	16
5.5. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice .....	16
<b>6. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....</b>	<b>16</b>
<b>7. RELAZIONI CON SOGGETTI ESTERNI AD AMNU .....</b>	<b>16</b>
7.1. Controllati, collegati e partecipati.....	17
7.2. Fornitori.....	17
7.3. Clientela.....	17
<b>8. RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI E PUBBLICI FUNZIONARI .....</b>	<b>17</b>
<b>9. POLITICA AZIENDALE .....</b>	<b>18</b>
<b>10. COMUNICAZIONI SOCIETARIE E SCRITTURE CONTABILI .....</b>	<b>18</b>
<b>11. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO A FINI PREVENTIVI .....</b>	<b>19</b>
<b>12. SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>19</b>
12.1. Princìpi generali.....	19
12.2. Segnalazioni di violazione del codice .....	19

13. PUBBLICITÀ ED ENTRATA IN VIGORE .....20

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1. *La storia di AMNU*

La storia di AMNU S.p.A. (di seguito AMNU o Società) risale al 1968, quando il Comune di Pergine Valsugana costituì un'Azienda Municipalizzata per la gestione dei servizi d'igiene urbana, onoranze funebri e trasporto infermi (quest'ultima attività poi trasferita alle Aziende Sanitarie Locali).

Nel corso del decennio 1980 – 1990 AMNU incrementò il proprio bacino di competenza, offrendo i servizi d'igiene ambientale nei comuni dell'Alta Valsugana e Bersntol; in quegli anni cominciò a svolgere anche servizi di spazzamento stradale, sia meccanico che manuale.

Con lo sviluppo dell'azienda e l'aumento dei servizi offerti si manifestò l'esigenza di creare una struttura più ampia e meglio organizzata, che potesse rispondere maggiormente alle esigenze dei cittadini destinatari dei vari servizi offerti.

Nel dicembre del 1997, 16 dei 18 Comuni dell'Alta Valsugana e Bersntol costituirono AMNU S.p.A., società con capitale sociale interamente pubblico, nella quale fu conferita l'esistente Azienda Municipalizzata. Negli anni seguenti, anche i due Comuni mancanti entrarono a far parte della compagine sociale.

### 1.2. *Le attività di AMNU*

AMNU può svolgere le seguenti attività e servizi: raccolta, trasporto, recupero e smaltimento di ogni genere di rifiuti, anche per conto di terzi; costruzione e gestione di centri e impianti di smistamento, stoccaggio, trattamento e smaltimento di ogni genere di rifiuti, compresa la commercializzazione dei prodotti derivati dai relativi processi; gestione di discariche; gestione dei fanghi biologici residui della depurazione delle acque e di ogni altro tipo di rifiuto attraverso attività di raccolta, trasporto, recupero, valorizzazione e smaltimento; onoranze funebri, trasporti funebri e servizi cimiteriali intesi quali servizi pubblici integrati a rilevanza sociale; spazzamento e pulizia delle strade e delle piazze; predisposizione e formazione dei documenti di incasso per conto di enti pubblici; consulenza e assistenza tecnica ed amministrativa per aziende operanti negli stessi settori o in settori analoghi, affini o connessi nei limiti consentiti dalla vigente normativa; attività tipografiche, editoriali, di pubblicità, promozione e propaganda che siano connesse con le altre attività sopradescritte.

### 1.3. *Gli standard di AMNU*

Nel corso degli anni AMNU ha investito importanti risorse per la ricerca e il mantenimento di standard qualitativi elevati, ponendo particolare attenzione alle problematiche connesse con l'erogazione dei propri servizi.

AMNU ha sempre indirizzato una rilevante attenzione al contesto etico, fatto di valori aziendali e codici di comportamento, nel cui ambito è esercitata l'attività dell'impresa, testimoniato dall'adozione di una Carta dei Servizi Pubblici, al cui interno sono già compresi molti dei criteri che meglio saranno sviluppati ed integrati con l'adozione del codice.

In considerazione dell'attività svolta, è posta particolare attenzione alla politica ambientale ed alla sicurezza ed alla salute sul lavoro. Nel 2008 AMNU ha ottenuto la registrazione ambientale in base al regolamento della Comunità Europea EMAS e nel mese di aprile 2010 la certificazione sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro in base alle norme BS OHSAS 18001:2007.

Il principale obiettivo di AMNU è rappresentato dalla soddisfazione dei bisogni dei clienti, nel rispetto del principio di efficacia, efficienza ed economicità, la cui attuazione è ben riepilogata nella Carta dei Servizi Pubblici che si considera parte integrante del codice e al cui contenuto si rimanda. In particolare, dal 1998 in poi, AMNU ha visto incrementare la richiesta di servizi, grazie anche all'elevata qualità della propria offerta, che di anno in anno è andata sempre migliorando, con l'obiettivo primario di proporre un servizio coerente

alla richiesta dei clienti, facendo fronte alle esigenze ambientali; tale impegno è dimostrato dal fatto che dal 2008 la Società occupa stabilmente i primi posti nella classifica dei Consorzi italiani impegnati nel riciclaggio dei rifiuti.

## 2. FUNZIONI DI INDIRIZZO, VIGILANZA E CONTROLLO

I Comuni facenti parte della compagine sociale di AMNU hanno stipulato, ai sensi dell'art. 10, comma 7, lett. d) della L.P. 17 giugno 2004, n. 6 e ss.mm.ii. e dell'art. 1 del *Protocollo d'intesa per l'individuazione delle misure di contenimento delle spese relative alle società controllate dagli Enti locali*, una convenzione avente ad oggetto la disciplina dell'esercizio associato delle funzioni di indirizzo e vigilanza della società a capitale interamente pubblico AMNU S.p.A..

Le funzioni di indirizzo consistono:

- a) nell'individuazione dei componenti del consiglio di amministrazione e del collegio sindacale; tali nomine devono tener conto del principio di pari opportunità, eventualmente riservando un'aliquota dei componenti da nominare al genere sottorappresentato;
- b) nell'approvazione preventiva dei piani industriali, finanziari e strategici che la Società è tenuta a trasmettere ai soci;
- c) nell'individuazione di direttive e di azioni atte ad impegnare gli organi della società al rispetto delle misure di contenimento e razionalizzazione delle spese;
- d) nella definizione delle eventuali condizioni generali dei servizi non soggetti a regolazione da parte di Autorità di settore;
- e) nella definizione delle direttive riguardanti i livelli delle prestazioni nei confronti degli utenti dei servizi e nella formulazione di proposte riguardanti il sistema tariffario, che deve comunque garantire la copertura dei costi;
- f) nell'esprimere pareri in ordine a fusioni, incorporazioni, scissioni e scorpori che si rendessero necessari od opportuni in relazione ai nuovi modelli organizzativi della società medesima, alle prospettive di crescita dimensionale della stessa, ovvero per ottemperare agli obblighi imposti dalla normativa vigente;
- g) nell'esprimere pareri in merito all'approvazione della carta dei servizi e/o sue modifiche vigilando sulla sua puntuale applicazione a garanzia dei diritti degli utenti e nell'ottica di un progressivo miglioramento della qualità dei servizi e del rapporto con gli utenti.

Le funzioni di vigilanza e controllo consistono:

- a) nella verifica del perseguimento degli obiettivi programmati e nell'analisi degli aspetti economico-patrimoniali e finanziari della Società, al fine di garantire l'equilibrio di bilancio;
- b) nella valutazione delle prestazioni fornite;
- c) nell'esprimere l'autorizzazione preventiva alle assunzioni di personale a tempo indeterminato.

## 3. PRESUPPOSTI E FINALITÀ DEL CODICE

Il codice è concepito per ridefinire e mettere a fuoco i valori etici fondamentali di AMNU, per riferire agli stessi i principi di svolgimento dell'attività aziendale, alla luce di regole di comportamento e responsabilità deontologiche che i soggetti in essa coinvolti – amministratori, dipendenti e collaboratori – debbono osservare. A tal fine il codice non contiene regole di condotta per specifiche situazioni, ma generali disposizioni di comportamento cui la Società e i suoi collaboratori intendono ispirarsi. L'infrazione ai principi enunciati dal Codice sarà elemento rilevante e/o circostanza aggravante in un procedimento disciplinare, punibile ai sensi della legislazione vigente e delle norme di diritto che regolano i rapporti di collaborazione.

Il codice è adottato altresì allo scopo di prevenire la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

### 3.1. *Principi generali*

I valori etici fondamentali che AMNU intende sancire e contemplare nel Codice:

- a) **ONESTÀ** – nell’ambito dell’attività professionale tutti i collaboratori di AMNU devono ispirare la propria azione al leale rispetto delle norme vigenti e dei regolamenti interni; gli interessi della Società non potranno in nessun caso ritenersi compatibili con comportamenti contrari a tale fondamentale principio. In tale prospettiva deve in particolare essere evitata ogni situazione anche apparente di conflitto d’interessi;
- b) **IMPARZIALITÀ** – nell’ambito della propria attività AMNU ispira le proprie decisioni e scelte evitando ogni tipo di atteggiamento discriminatorio in base a opinioni politiche, età, sesso, religione, nazionalità;
- c) **RISERVATEZZA** – AMNU pone massima cura per assicurare la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, acquisendo, ai sensi della normativa vigente, espressa e consapevole autorizzazione al trattamento dei dati;
- d) **INTEGRITÀ DELLA PERSONA** – AMNU garantisce l’integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, assicurando un ambiente di lavoro sicuro e condizioni di lavoro idonee al miglior svolgimento della prestazione lavorativa. La Società garantisce comportamenti equi, proibendo condotte volte ad indurre le persone ad agire in violazione e/o in difformità della legge, delle regole interne e del codice;
- e) **QUALITÀ DEI SERVIZI E DEI PRODOTTI** – AMNU orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri “portatori d’interesse” (stakeholders). In tale ottica AMNU indirizza le proprie attività ad elevati standard di qualità;
- f) **TUTELA AMBIENTALE** – per AMNU l’ambiente è un bene primario da salvaguardare; a tal fine la società programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali. AMNU s’impegna a migliorare l’impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per la popolazione e l’ambiente;
- g) **DILIGENZA E ACCURATEZZA NELL’ESECUZIONE DEI COMPITI E DEI CONTRATTI** – i contratti e gli incarichi di lavoro devono sempre essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. AMNU s’impegna a non approfittare di condizioni d’ignoranza o di incapacità delle proprie controparti. Nei rapporti in essere, chiunque agisca in nome e per conto di AMNU, deve evitare di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisi per rinegoziare il contratto, al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l’interlocutore si è venuto a trovare;
- h) **CORRETTEZZA IN CASO DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE** – nello svolgimento di qualsiasi attività devono sempre essere evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti nella stipula di contratti siano, o possano anche potenzialmente apparire, portatori di interesse diverso dagli obiettivi della Società, ovvero che possano trarne vantaggi. Tali soggetti devono altresì evitare di agire in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione nei rapporti con la Società.

### 3.2. *Modello organizzativo ex D. Lgs. 231/01 e Piano di Prevenzione della Corruzione*

Il Codice costituisce uno dei documenti di riferimento per l’efficacia del Modello Organizzativo di Gestione ex D. Lgs. 231/01 (di seguito MOG231 o Modello) adottato dalla Società, nonché del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC o Piano) in conformità alla legge 6 novembre 2012, n. 190, e al Piano Nazionale Anticorruzione.

A tal fine ogni operazione e transazione effettuata dalla Società deve essere corretta, legittima, adeguatamente autorizzata, registrata, tracciabile e verificabile, coerente e congrua.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed i dipendenti devono essere adottati i principi enunciati nel MOG231. L'attività aziendale è condotta nel rispetto degli standard in materia di salute e sicurezza sul lavoro e tutela ambientale.

Ai fini dell'anticorruzione, per i cui meccanismi organizzativi ed operativi implementati sugli specifici processi a rischio si rinvia al relativo Piano, la Società si impegna a garantire la prevenzione della corruzione sia dal lato attivo sia dal lato passivo con l'obiettivo di contemperare sia alle previsioni del D. Lgs. 231/01, sia alle previsioni della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Al fine di rafforzare l'efficacia del Modello, la Società adotta adeguate le seguenti clausole contrattuali:

- a) per tutti i contratti di cui sia parte la Società, viene richiesta una dichiarazione della controparte di presa visione e di conoscenza integrale dei principi del codice, nonché l'impegno a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei medesimi o che induca in qualsiasi modo i destinatari a violarli;
- b) per i contratti stipulati con soggetti rientranti nell'ambito soggettivo del D. Lgs. 231/01, la Società richiede, di norma, una dichiarazione della controparte di assenza di procedimenti pendenti, di condanne passate in giudicato o di misure interdittive anche di tipo cautelare;
- c) è altresì prevista l'adozione di rimedi contrattuali, quale conseguenza di violazioni del MOG231 oppure del rilascio di una delle predette dichiarazioni che risulti, successivamente alla conclusione del contratto, falsa, incompleta, non corretta o non accurata.

### 3.3. *Destinatari*

I principi contenuti nel codice sono vincolanti e si applicano:

- a) ai componenti degli organi sociali;
- b) a tutti i dipendenti della Società, senza distinzione di ruolo e di funzione esercitata;
- c) a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- d) a tutti i prestatori d'opera, fornitori, clienti, che, a diverso titolo, collaborano con la Società;
- e) a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore della Società, indipendentemente dal rapporto giuridico sottostante;
- f) a ogni altro soggetto – pubblico e/o privato – che, nei rapporti con AMNU, dichiara di richiamarsi al codice.

Tutti questi soggetti hanno l'obbligo di conoscere le norme, rispettarle, rivolgersi all'Organismo di Vigilanza (di seguito ODV) di AMNU per denunce o chiarimenti, collaborando con esso, se necessario.

I soggetti apicali sono tenuti a essere d'esempio per i propri collaboratori e subordinati, indirizzandoli al rispetto del codice, nonché a favorirne l'osservanza delle norme. Nel fissare gli obiettivi della Società tali soggetti devono ispirarsi ai principi del codice.

Tutti gli organi della Società, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e sono tenuti a comunicare al proprio superiore o all'ODV le eventuali irregolarità a loro conoscenza.

### 3.4. *Assunzione di impegno*

AMNU, ai fini dell'effettiva applicazione del codice, assume l'impegno a:

- a) darne ampia diffusione ai destinatari, anche a mezzo di adeguata attività di formazione, e di fornire eventuali chiarimenti in corso di applicazione;
- b) dare tempestiva comunicazione e capillare distribuzione di ogni aggiornamento e modifica del codice ai suoi destinatari;
- c) stabilire le modalità per la segnalazione, l'individuazione ed il trattamento di eventuali violazioni al codice, garantendo i segnalanti da qualsiasi possibilità di ritorsione;
- d) monitorare il rispetto e l'osservanza del codice con opportuna sistematicità.

### 3.5. Impegno dei destinatari

Il codice deve essere considerato estrinsecazione e contenuto essenziale del vincolo fiduciario nei rapporti contrattuali tra AMNU e i suoi Collaboratori a vario titolo, destinatari dello stesso, i quali si impegnano nel conformarsi alle linee di condotta del codice, in particolar modo assicurando la massima collaborazione per l'applicazione e il rispetto delle procedure interne, nonché per la tempestiva segnalazione al soggetto preposto delle eventuali violazioni alle stesse.

Nello specifico:

#### 3.5.1. Organi Sociali

Il Presidente e i componenti del Consiglio di Amministrazione di AMNU improntano la propria azione alle disposizioni ed ai principi contenuti nel codice.

I modi di convocazione, funzionamento e verbalizzazione delle riunioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione sono predisposti in base a criteri e procedure che garantiscono la dovuta trasparenza ed il rigoroso rispetto di quanto stabilito dalla legge.

#### 3.5.2. Dipendenti

Ogni dipendente deve possedere compiuta conoscenza dei principi contenuti nel codice e astenersi da comportamenti difformi, assicurando massima collaborazione per individuare le eventuali violazioni ed i trasgressori.

I principi e i contenuti del codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

L'osservanza delle norme del codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.

Le disposizioni del codice trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

Ogni dipendente ha il diritto e il dovere di ottenere chiarimenti dagli organi sovraordinati e dai vertici aziendali circa l'interpretazione del codice, nonché in ordine alle condotte da assumere in caso di dubbio di compatibilità con le indicazioni del codice stesso.

#### 3.5.3. Soggetti esterni

I comportamenti dei soggetti esterni che interagiscono con AMNU, e che con essa intrattengono relazioni significative e interessi in comune su base contrattuale o comunque in maniera continuativa, sono rilevanti ai fini della corretta applicazione del codice.

Pertanto AMNU informa tali soggetti dell'esistenza e dei contenuti specifici del codice, invitandoli al rispetto dello, monitorandone, per quanto possibile, l'applicazione e segnalando all'organo preposto le eventuali violazioni da parte di tali soggetti.

### 3.6. Diffusione ed aggiornamento del codice

AMNU promuove la più ampia diffusione e conoscenza del codice tra i suoi destinatari.

Il codice è portato a conoscenza di tutti ed è consultabile nel sito internet della Società, restando tuttavia nella proprietà di AMNU, che si riserva ogni diritto su di esso in conformità alla tutela accordata dalle vigenti leggi in materia.

AMNU si impegna inoltre a compiere periodica attività di aggiornamento del codice, in relazione all'esperienza derivante dalla sua concreta applicazione, così come delle evoluzioni normative e delle più

afferme prassi nazionali ed internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del codice stesso.

## **4. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

Le disposizioni relative alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza ed alla tracciabilità sono contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, ai cui testi si rimanda.

## **5. REGOLE DI COMPORAMENTO**

### *5.1. Organi sociali*

Il componente degli organi sociali:

- 1) conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità della Società. Nell'espletamento dei propri compiti, assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse della Società; ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse della Società, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- 2) rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Società. Prerogative e poteri pubblici – ove conferiti – sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
- 3) che, in una determinata operazione della Società, è portatore di interesse, proprio o di terzi, ha l'obbligo di comunicarlo tempestivamente al Consiglio di Amministrazione, fermo restando il più generale e rigoroso rispetto delle disposizioni di legge in materia;
- 4) dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, impegnandosi ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- 5) non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- 6) usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio, evitando impieghi errati, impropri, dannosi e comunque pericolosi per sé e/o per terzi;
- 7) mantiene un comportamento tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nella Società e tra i cittadini e la Società;
- 8) dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;
- 9) rispetta i principi di diligenza, correttezza e buona fede nello svolgimento delle funzioni assegnategli (di cui agli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile), così come i collaboratori sono tenuti al rispetto del generale principio di correttezza e buona fede nell'adempimento delle obbligazioni contrattuali.

## 5.2. Dipendenti

### 5.2.1. Quadro contrattuale

La società applica i seguenti contratti di riferimento:

1. per il personale non dirigente il C.C.N.L. dei servizi ambientali Utilitalia (ex Federambiente);
2. per il personale dirigente il C.C.N.L. Dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi Federmanager – Confindustria.

Il predetto quadro contrattuale, oltre al codice civile e alle leggi vigenti applicabili al settore, costituisce fonte di precisi obblighi per i dipendenti, i quali sono tenuti a rispettarli anche per le finalità sottese al MOG231.

Ogni dipendente è pertanto tenuto a:

- conoscere e rispettare gli accordi contrattuali, la normativa vigente, la politica aziendale come risultante dalla Carta dei Servizi e dal Sistema di Gestione Ambiente e Sicurezza (di seguito SGAS), nonché i principi contenuti nel presente codice;
- attenersi alle disposizioni ed alle direttive impartite dalla Società e dai soggetti investiti delle relative responsabilità, rispettando scrupolosamente gli obblighi inerenti la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- assicurare ai dirigenti e/o ai propri responsabili e comunque a tutti i colleghi, la massima collaborazione, eseguendo con diligenza, attenzione, scrupolo e competenza le mansioni ed i compiti assegnati, contribuendo alla risoluzione ed all'eliminazione, anche con segnalazioni ed informative tempestive e dettagliate, degli eventuali problemi e/o difformità rilevate.

### 5.2.2. Principi generali

AMNU considera i dipendenti come una risorsa primaria e strategica e intende garantirne i diritti e promuoverne lo sviluppo professionale e personale mediante un piano d'informazione, formazione e sensibilizzazione, attraverso la diffusione di materiale informativo e momenti di formazione organizzati durante l'orario di lavoro.

AMNU si impegna a tutelare:

- l'integrità fisica e morale di ogni dipendente. Sono pertanto vietati comportamenti offensivi o lesivi e comunque irrispettosi della persona;
- i diritti di tutti i lavoratori in materia di orario di lavoro;
- la privacy dei dipendenti nell'osservanza del vigente quadro di riferimento normativo.

AMNU considera elemento essenziale la tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti nell'ambiente di lavoro; a tal fine la società ha ottenuto la certificazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi delle norme BS OHSAS 18001:2007.

Ciò implica che tutti i dipendenti abbiano diritto a pari opportunità all'interno dell'Azienda, con criteri tesi a valorizzarne il merito, l'impegno e le capacità individuali.

In tale ottica e ai fini del MOG231, nonché ai principi del codice, AMNU effettua azioni di sensibilizzazione per i dipendenti, con particolare riferimento agli obblighi in tema di sicurezza e di igiene dell'ambiente di lavoro, di rispetto delle norme sulla privacy e in generale alle condotte che dovranno essere adottate per l'effettivo rispetto dell'etica aziendale.

Il dipendente:

- 1) conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità della Società. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse della Società; ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse della Società, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;

- 2) rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Società. Prerogative e poteri pubblici – ove conferiti – sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
- 3) nel rispetto dell'orario di lavoro, dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- 4) non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- 5) mantiene un comportamento tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nella Società e tra i cittadini e la Società. Egli assicura la piena equivalenza di trattamento a parità di condizioni e si astiene altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione sociale o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni della Società;
- 6) limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività sociale; agevola lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore;
- 7) nello svolgimento dei propri compiti e nei limiti delle proprie competenze favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati;
- 8) dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;
- 9) rispetta i principi di diligenza, correttezza e buona fede nello svolgimento delle mansioni assegnategli (di cui agli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile), così come i collaboratori sono tenuti al rispetto del generale principio di correttezza e buona fede nell'adempimento delle obbligazioni contrattuali.

### 5.2.3. Regali e altre utilità

Il dipendente:

- 1) non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- 2) non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, complessivamente non superiore a 100 € annui per ciascun donante e in ogni caso nel limite massimo complessivo di 200 € annui, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e, ove applicabili, delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento per compiere o avere compiuto un atto del proprio ufficio a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività

inerenti all'ufficio, né a soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o poteri propri dell'ufficio ricoperto;

- 3) non offre ad altri regali o altre utilità;
- 4) i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura del dipendente beneficiario, immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. La messa a disposizione viene registrata nel protocollo aziendale, ed una copia della registrazione, su esplicita richiesta, è rilasciata al consegnante;
- 5) non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, come ad esempio soggetti privati richiedenti un'autorizzazione o concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.

I Responsabili di Area (di seguito RAO) vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### 5.2.4. Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto alla Società, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della Società, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera o retributivi.

#### 5.2.5. Trasparenza negli interessi finanziari

Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto la Società di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo triennio precisando:

- a. se egli, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla Società, limitatamente alle attività a lui affidate.

Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove la Società abbia rilasciato il nulla osta all'autorizzazione dell'incarico.

#### 5.2.6. Obbligo di astensione

Il dipendente:

- 1) si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
- 2) si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi

natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;

- 3) dichiara per iscritto alla Società i motivi dell'astensione. La Società, entro cinque giorni:
  - a) riconosce il conflitto di interesse e assegna le attività ad altro dipendente;
  - b) conferma l'assegnazione delle attività al dipendente indicandone le relative ragioni;
  - c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.In caso di astensione del Dirigente si applica quanto previsto al relativo punto. Ove sia riconosciuto l'obbligo di astensione, l'attività è assegnata al sostituto del Dirigente in conflitto di interessi o ad altro soggetto all'uopo individuato;
- 4) le astensioni sono registrate nel protocollo aziendale. A tale fine l'ufficio competente provvede alla raccolta e conservazione dei casi di astensione su documentata segnalazione dei dirigenti che provvedano ai sensi del punto 3, lettera a) del presente paragrafo.

### 5.2.7. Comportamento nella vita sociale

Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con dipendenti pubblici nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta né menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

### 5.2.8. Comportamento in servizio

Il dipendente:

- 1) fermo restando il rispetto dei termini dei procedimenti interni e salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- 2) nel rispetto delle previsioni contrattuali, limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi; Il RAO vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri collaboratori. Egli segnala tempestivamente alla Direzione eventuali pratiche scorrette;
- 3) in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente;
- 4) usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio, evitando impieghi errati, impropri, dannosi e comunque pericolosi per sé e/o per terzi; le regole di utilizzo di tali beni sono inserite nei regolamenti interni afferenti la Policy Aziendale, ai cui testi si rimanda.

### 5.2.9. Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico:

- 1) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio impartite;
- 2) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più cortese, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente;
- 3) presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento;

- 4) rispetta, salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione;
- 5) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami;
- 6) osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta;
- 7) salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della Società. Il dipendente tiene informata la Società dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato;
- 8) non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla Società, se ciò possa generare o confermare sfiducia nella Società o nella sua indipendenza ed imparzialità;
- 9) fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso;
- 10) rilascia copie ed estratti di documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Società;
- 11) nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile;
- 12) si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società nella Carta dei Servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, fornendo agli utenti informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

## 5.2.10. Disposizioni per i dirigenti

Ferma restando l'applicazione anche delle restanti disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico di funzioni dirigenziali nonché, in quanto compatibili con le relative funzioni e responsabilità, ai Direttori oltreché ai Responsabili di Area nelle società prive di dirigenza.

Il Dirigente:

- 1) svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
- 2) prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara altresì se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla struttura medesima;
- 3) assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari della propria azione. Il Dirigente cura altresì che le risorse assegnateli siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- 4) assegna le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;

- 5) svolge la valutazione del personale assegnatoli con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- 6) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi delle disposizioni previste dall'articolo 1, comma 51, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e nel rispetto delle disposizioni impartite dalla Società;
- 7) osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro";
- 8) nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società;
- 9) ai fini dell'applicazione del codice, effettua le comunicazioni ivi previste al proprio Direttore Generale.

### 5.2.11. Contratti

Il dipendente:

- 1) nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente paragrafo non si applica ai casi in cui l'Organo Amministrativo della Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
- 2) non conclude, per conto della Società, 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. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto ai sensi del punto 5.2.6;
- 3) che conclude accordi oppure stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto la Società;
- 4) che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

### 5.3. *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

I Dirigenti, i Responsabili di Area, le strutture di controllo interno e di disciplina vigilano sull'applicazione del Codice. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente paragrafo, la Società si avvale della struttura competente in materia disciplinare.

Le attività svolte ai sensi del presente paragrafo dalla struttura competente in materia disciplinare si conformano alle eventuali previsioni contenute nel PTPC, adottato ai sensi della L. 190/2012. I soggetti competenti in materia disciplinare, oltre alle funzioni disciplinari curano l'aggiornamento del codice, l'esame delle segnalazioni delle violazioni al codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all' articolo 1, comma 51, della L. 190/2012, con le modalità individuate dal PTPC, in collaborazione con RPC.

RPC cura la diffusione della conoscenza del codice nella Società, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 51 della L. 190/2012, nonché la pubblicazione sul sito istituzionale. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, la struttura competente in materia disciplinare opera in collaborazione con RPC.

#### **5.4. *Obblighi connessi alla valutazione dei risultati***

Il Dirigente ed il dipendente forniscono alla struttura interna di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità:

- modalità di svolgimento dell'attività della struttura;
- qualità dei servizi prestati;
- parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti;
- agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili;
- semplificazione e celerità delle procedure;
- osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure;
- sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

#### **5.5. *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice***

La violazione degli obblighi previsti dal codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e costituisce inadempimento contrattuale. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, le violazioni al codice, nonché dei doveri e degli obblighi del PTPC, sono fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto:

- dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni;
- dell'articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300;
- delle previsioni di cui al contratto collettivo di lavoro applicabile;
- del codice disciplinare interno

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive. I contratti aziendali possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del Codice. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società.

Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi, compreso l'eventuale risarcimento dei danni derivanti alla Società da tali comportamenti.

## **6. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Le regole che la Società si è data in materia, impegnandosi nel contempo al loro rispetto, sono riportate nello specifico protocollo inserito nella parte specifica del MOG231, al cui testo si rimanda.

## **7. RELAZIONI CON SOGGETTI ESTERNI AD AMNU**

AMNU considera i soggetti esterni all'azienda, che ne siano interlocutori e/o abbiano con la Società relazioni significative ed interessi in comune, come destinatari di un'attività di coinvolgimento ai principi del codice, al rispetto dei quali sono contrattualmente tenuti, compresi i propri collaboratori.

Pertanto AMNU s’impegna ad informare tali soggetti dell’esistenza e dei contenuti specifici del codice, invitandoli al loro rispetto, monitorandone per quanto possibile l’applicazione, rilevando e segnalando all’organo preposto le eventuali violazioni da parte di tali soggetti.

### **7.1. Controllati, collegati e partecipati**

I rapporti tra la Società ed i propri controllati, collegati e/o partecipati sono ispirati ai principi della trasparenza e della correttezza ed ai valori etici espressi dal Codice.

### **7.2. Fornitori**

AMNU considera i propri fornitori come partner non solo per la fornitura di beni e servizi, ma anche ai fini del rispetto degli obiettivi del codice. Pertanto la Società si propone di svolgere presso di essi un’azione di coinvolgimento mediante valutazione e qualificazione obiettiva dei fornitori.

In conformità a quanto sinora compiuto e ai fini del rispetto degli ulteriori principi del codice, nonché per le finalità fissate dal D. Lgs. 231/01, nei rapporti con i fornitori AMNU seguirà procedure di acquisto idonee a contemperare l’esigenza di conseguire il massimo vantaggio complessivo per l’Azienda con quella di porre tutti i fornitori in condizioni di pari opportunità, secondi criteri di condotta precontrattuali e contrattuali rispettosi dei principi di correttezza, della diligenza e buona fede sanciti dagli artt. 1175, 1176 e 1375 del Codice Civile.

Nel caso in cui il fornitore, nei rapporti precontrattuali e/o contrattuali con AMNU, adotti comportamenti contrastanti con i principi generali del codice, l’Azienda dovrà considerare la preclusione di future collaborazioni con lo stesso.

### **7.3. Clientela**

AMNU considera la propria clientela, pubblica e privata, come elemento fondamentale del proprio successo, lavora per la loro soddisfazione, garantendo impegno non solo per la qualità dei servizi prestati, per cui ha già compiuto presso di essi un’azione di coinvolgimento mediante la pubblicizzazione della politica aziendale, ma anche per la tutela ambientale, per la quale ha ottenuto la registrazione EMAS.

Pertanto sulla base di quanto sinora compiuto e ai fini del rispetto degli ulteriori principi del codice, nonché per le finalità fissate dal D. Lgs. 231/01, nei rapporti con la clientela AMNU ed i suoi dipendenti e/o collaboratori manterranno condotte precontrattuali e contrattuali rispettose dei principi di correttezza, della diligenza e buona fede sanciti dagli artt. 1175, 1176 e 1375 del Codice Civile e caratterizzate da:

- uguaglianza ed imparzialità di trattamento;
- garanzia di un servizio continuo e regolare;
- partecipazione;
- disponibilità e cortesia;
- chiarezza, comprensibilità e completezza nelle comunicazioni;
- efficacia ed efficienza;
- conformità alle norme vigenti, con esclusioni di prassi scorrette o elusive;
- tempestività nell’informativa riguardante modifiche o variazioni delle condizioni economiche o nella prestazione del servizio;
- monitoraggio costante del livello di qualità del servizio prestato.

## **8. RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI E PUBBLICI FUNZIONARI**

Nei rapporti con gli Enti pubblici e i pubblici funzionari, AMNU s’impegna a salvaguardare i principi e le norme del MOG231 e, in particolare, del presente codice.

È espressamente vietato a tutti i dipendenti e collaboratori di AMNU promettere o versare denaro, regalie o

altri benefici, anche indiretti, a pubblici funzionari con la finalità di promuovere o favorire interessi della società, anche a seguito di illecite pressioni.

Eventuali omaggi e cortesie nei confronti di rappresentanti di istituzioni pubbliche – in particolari occasioni o ricorrenze – dovranno essere autorizzati dall'organo amministrativo, essere proporzionati al caso e comunque tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi.

Ogni rapporto con gli enti pubblici e i pubblici funzionari deve essere diretto esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti di AMNU. A tale scopo la Società s'impegna ad instaurare – senza alcun tipo di discriminazione – canali di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale. AMNU s'impegna altresì a rappresentare gli interessi e le posizioni della Società stessa in maniera rigorosa, coerente e trasparente, evitando comportamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali dovranno avvenire esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice della Società.

Al fine di prevenire la commissione di reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, sono stati sviluppati appositi protocolli, inseriti nella parte specifica del Modello, ai cui testi si rimanda.

Ogni soggetto che fosse a conoscenza di comportamenti difformi a quanto sin qui indicato, è tenuto a farne tempestiva segnalazione.

## **9. POLITICA AZIENDALE**

AMNU impronta la propria attività con obiettivi coerenti con quelli strategici in materia ambientale; riveste ulteriore condizione imprescindibile per l'erogazione dei servizi il garantire ai propri dipendenti e collaboratori la possibilità di operare nelle migliori condizioni di sicurezza, prevenendo gli infortuni e le malattie professionali.

AMNU s'impegna ed adotta tutte le misure affinché venga istituito e mantenuto un efficace Sistema integrato di Gestione Ambientale e Sicurezza, conforme al regolamento EMAS ed alle norme BS OHSAS 18001, che assicuri, oltre alla conformità rispetto alle disposizioni di legge vigenti, il perseguimento dei principi di prevenzione dell'inquinamento nonché degli infortuni e delle malattie professionali, garantendo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni.

Le politiche aziendali sono inserite nel Manuale del Sistema di Gestione, al cui testo si rimanda.

## **10. COMUNICAZIONI SOCIETARIE E SCRITTURE CONTABILI**

Tutte le scritture contabili e ogni altro documento concernente informazioni economiche, patrimoniali e finanziarie di AMNU deve essere tenuto nel rispetto delle leggi in vigore e caratterizzato da effettività, corrispondenza al vero, completezza dei dati come emergenti dalla documentazione di supporto, che deve essere uniformata ai medesimi criteri.

Esse devono essere correttamente custodite e archiviate, sì da consentirne l'agevole reperimento, la consultazione e la precisa ricostruzione dell'operazione cui si riferiscono, compresa l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Nella redazione del bilancio, delle altre scritture contabili e dei documenti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria di AMNU è fatto divieto di inserire voci non veritiere, o comunque di esporre consapevolmente e con finalità di profitto per sé o per terzi, elementi idonei a indurre concretamente altri in errore.

Ogni dipendente o collaboratore esterno di AMNU che giungesse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o scarsa accuratezza nella gestione della contabilità e della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a farne tempestiva segnalazione; i dipendenti hanno il dovere di informare il proprio Responsabile o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente l'ODV. I consulenti esterni alla Società dovranno invece informare il loro referente interno in Azienda o, qualora ciò non fosse

possibile per motivi di opportunità, direttamente l'ODV; i Responsabili sono tenuti ad informare direttamente l'ODV.

Eventuali comportamenti devianti possono integrare una violazione degli articoli 2621, 2622, 2623 e 2625 del Codice Civile.

Se richiesto, ogni dipendente dovrà inoltre fornire al richiedente (Collegio sindacale, Revisore legale dei Conti, ODV, ecc.) ogni informazione e/o dato sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, acquisita e/o conosciuta nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza.

AMNU, attraverso gli organi sociali e le funzioni aziendali di volta in volta interessate, nonché tramite gli organi di revisione, effettua gli opportuni controlli sulla correttezza delle registrazioni contabili e la loro conformità alle varie disposizioni di legge.

## 11. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO A FINI PREVENTIVI

AMNU per l'istruttoria conseguente l'eventuale segnalazione di violazioni e il relativo trattamento, si dota di un soggetto preposto al controllo interno, denominato Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del D. Lgs. 231/01, le cui funzioni sono attribuite in conformità al modello organizzativo adottato. L'ODV, nell'ambito delle proprie competenze, provvede:

- a stabilire le procedure per la segnalazione delle violazioni ed per il loro trattamento;
- a ricevere, analizzare e verificare le segnalazioni, garantendo la riservatezza per i segnalatori;
- a proporre al Consiglio di Amministrazione i provvedimenti conseguenti a violazioni significative;
- ad organizzare efficaci azioni di comunicazione, formazione, spiegazione per la divulgazione e la comprensione del codice;
- alla periodica revisione e all'aggiornamento del codice, proponendo eventuali modifiche all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- ad effettuare le opportune verifiche periodiche in merito all'effettiva applicazione del MOG231, nonché al rispetto dei principi del codice.

## 12. SISTEMA DISCIPLINARE

### 12.1. Principi generali

Il Modello può ritenersi efficacemente attuato solo qualora preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate (artt. 6, comma 2, lett. e) e 7, comma 4, lett. b) del D. Lgs. n. 231/01). Per tale motivo, AMNU ha attivato un sistema disciplinare atto a sanzionare la violazione delle regole di condotta previste dal Modello stesso, al fine della prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/01. L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, poiché le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano aver determinato.

Tale sistema disciplinare si rivolge a tutti i soggetti destinatari del Modello; le violazioni al MOG231, nonché le modalità di attivazione dei provvedimenti disciplinari nei confronti dei soggetti destinatari del Modello, sono descritte nel relativo protocollo inserito nella parte specifica del Modello.

### 12.2. Segnalazioni di violazione del codice

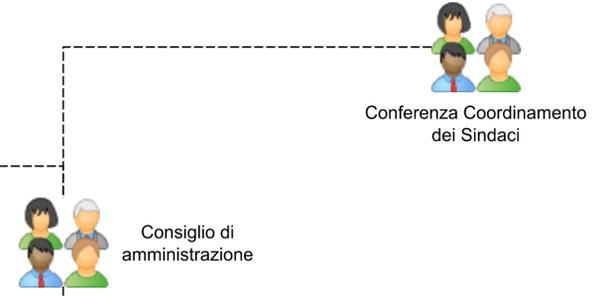
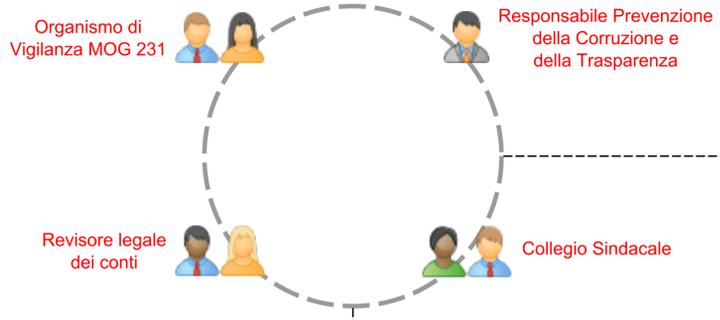
Fermi gli obblighi di comunicazione posti dal Codice in capo ai destinatari, tutti coloro i quali osservino o siano vittime di comportamenti non in linea con quanto previsto nel Codice, possono informare per iscritto e in forma non anonima, gli appositi canali di informazione riservati.

### **13. PUBBLICITÀ ED ENTRATA IN VIGORE**

La Società dà ampia diffusione al codice, tramite la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale, nonché attraverso la comunicazione dell'avvenuta adozione a tutti i propri dipendenti; ne assicura altresì comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi svolti in favore della Società.

La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna ai soggetti interessati copia del codice.

Il codice entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell' Organo Amministrativo della Società e contestuale diffusione ai dipendenti e pubblicazione sul sito internet.



DATORE DI LAVORO

R.S.P.P.

R.L.S.S.A.

**LEGENDA**

**FUNZIONI EX D. LGS. 81/08**

- DATORE DI LAVORO
- DIRIGENTE
- PREPOSTO
- LAVORATORE
- SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

**ALTRE FUNZIONI**

- STAFF
- FUNZIONI DI SISTEMA

DIRETTORE GENERALE  
(1 PT)

RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE

MEDICO COMPETENTE

RESPONSABILE SISTEMA G.A.S.

COORD. EMERGENZE

Addetti antincendio

Addetti primo soccorso

DIREZIONE AMMINISTRATIVA  
(1)

DIREZIONE OPERATIVA

COMMERCIALE  
(1)

I.C.T.

SEGRETERIA-RIFIUTI  
(1)

FUNEBRE - CIMITERIALE  
(1)

IGIENE AMBIENTALE  
(1)

RIFIUTI  
(1)  
SEGRETERIA  
(1\*\* + 2 PT)

CONTABILITA'  
(2)

APPROVVIGIONAMENTI  
(2)  
\* diviso con commerciale  
\*\* diviso con segreteria

TARIFFA RIFIUTI  
(1)

TARIFFA RIFIUTI  
(3 + 1 PT)

SERVIZI FUNEBRI  
(2)

SERVIZI CIMITERIALI  
(4)

RACCOLTA E SPAZZAMENTO  
(1)

RACCOLTA E SPAZZAM.  
(27)

GENTRI DI RACCOLTA  
(1)

GENTRI DI RACCOLTA  
(4 + 4 PT)

MANUTENZIONE INTERNA  
(1)

MODELLO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO PER LA  
PREVENZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E DI ILLEGALITÀ  
(D. Lgs. 231/01, L. 190/2012, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 39/2013)

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI  
COMMISSIONE REATI ED  
AGGIORNAMENTI DEL MODELLO  
ORGANIZZATIVO DI GESTIONE

Redatto da:  
RESPONSABILE PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE

Approvato da:  
PRESIDENTE CONSIGLIO DI  
AMMINISTRAZIONE

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	21.01.2016	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RPC

## Sommario

1	CODIFICA E VALUTAZIONE INIZIALE DEI REATI.....	3
2	AGGIORNAMENTO 1 – CODIFICA DEI REATI AMBIENTALI .....	11
2.1	Attività eseguita.....	11
2.2	Individuazione delle attività “sensibili” .....	11
2.3	Valutazioni finali .....	16
3	AGGIORNAMENTO 2 – VERIFICA PERIODICA 2013/2014 .....	17
3.1	Procedure e documenti aziendali di riferimento .....	18
3.2	Documentazione attività .....	18
3.3	Attività eseguita.....	18
3.4	Valutazioni finali .....	19
3.5	Sintesi delle azioni di aggiornamento del MOG231.....	20
3.6	Allegati .....	20
3.6.1	Testo completo artt. 25, 25 ter, 25 duodecies del D. Lgs. 231/01 (febbraio 2014).....	20
3.6.2	Schema di sintesi risultati rivalutazione congiunta rischio reato .....	22
4	AGGIORNAMENTO 3 – VERIFICA PERIODICA 2015 .....	23
4.1	Procedure e documenti aziendali di riferimento.....	23
4.2	Documentazione attività .....	23
4.3	Attività svolta .....	23
4.4	Valutazioni finali .....	24
4.4.1	Autoriciclaggio – art. 25 octies D. Lgs. 231/01 .....	25
4.4.2	Reati societari – art. 25 ter D. Lgs. 231/01 .....	26
4.4.3	Reati ambientali – art. 25 undecies D. Lgs. 231/01 .....	26
4.5	Allegati .....	27
4.5.1	Testo completo articoli D. Lgs. 231/01 modificati.....	27
4.5.2	Schema di sintesi risultati rivalutazione congiunta rischio reato .....	29

## 1 CODIFICA E VALUTAZIONE INIZIALE DEI REATI

In riferimento a quanto esposto nel manuale del Modello Organizzativo di Gestione ex D. Lgs. 231/01 (di seguito MOG231 o Modello) si riporta la valutazione del rischio commissione reato effettuata in sede di prima adozione del MOG231.

**Reato presupposto:** *indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato di un Ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico.*

Rif. normativo	Reato presupposto	Valutazioni (valore totale)	Valutazioni (valore medio)	Applicabile	Riferimento ad eventi critici accaduti	Strumenti e/o provvedimenti utilizzati dalla Società per controllarli o per influenzarli	Procedure operative, istruzioni, altre disposizioni interne che regolano le attività in oggetto	Obiettivi di miglioramento stabiliti
D. Lgs. 231/01 Art. 24	Art. 316 bis c.p., Malversazione a danno dello Stato;	11,40	<b>2,28</b>				PT01 Gestione erogazione finanziamenti pubblici	
	Art. 316 ter c.p., Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;	10,80	<b>2,16</b>					
	Art. 640 comma 2 n. 1 c.p., Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente pubblico;	10,80	<b>2,16</b>					
	Art. 640 bis c.p., Truffa aggravata per il conseguimento di erogazione pubbliche;	10,80	<b>2,16</b>					
	Art. 640 ter c.p., Frode informatica.	10,80	<b>2,16</b>					

**Reato presupposto: delitti informatici e trattamento illecito di dati**

Rif. normativo	Reato presupposto	Valutazioni (valore totale)	Valutazioni (valore medio)	Applicabile	Riferimento ad eventi critici accaduti	Strumenti e/o provvedimenti utilizzati dalla Società per controllarli o per influenzarli	Procedure operative, istruzioni, altre disposizioni interne che regolano le attività in oggetto	Obiettivi di miglioramento stabiliti
D. Lgs. 231/01 Art. 24 - bis	Art. 491 bis c.p., Uso di documento informatico falso ;	13,20	<b>2,64</b>				Documento programmatico sulla sicurezza dei dati	
	Art. 615 ter c.p., Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;	8,40	<b>1,68</b>					
	Art. 615 quater c.p., Detenzione e diffusione abusive di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;	9,20	<b>1,84</b>					
	Art. 615 quinquies c.p., Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;	9,20	<b>1,84</b>					
	Art. 617 quater c.p., Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di telecomunicazioni informatiche o telematiche;	9,40	<b>1,88</b>					
	Art. 617 quinquies c.p., Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;	9,00	<b>1,80</b>					
	Art. 635 bis c.p., Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;	8,80	<b>1,76</b>					
	Art. 635 ter c.p., Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;	8,20	<b>1,64</b>					
	Art. 635 quater c.p., Danneggiamento di sistemi informatici o telematici;	8,00	<b>1,60</b>					
	Art. 635 quinquies c.p., Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;	8,00	<b>1,60</b>					
	Art. 640 quinquies c.p., Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione forma elettronica.	8,00	<b>1,60</b>					

**Reato presupposto: Delitti di criminalità organizzata**

Rif. normativo	Reato presupposto	Valutazioni (valore totale)	Valutazioni (valore medio)	Applicabile	Riferimento ad eventi critici accaduti	Strumenti e/o provvedimenti utilizzati dalla Società per controllarli o per influenzarli	Procedure operative, istruzioni, altre disposizioni interne che regolano le attività in oggetto	Obiettivi di miglioramento stabiliti
<b>D. Lgs. 231/01 Art. 24 - ter</b>	Art. 416 c.p., Associazione per delinquere;	12,60	<b>2,52</b>				Modello 231 Codice Etico	
	Art. 416 bis c.p., Associazioni di tipo mafioso anche straniere;	6,70	<b>1,34</b>					
	Art. 416 ter c.p., Scambio elettorale politico-mafioso ;	6,70	<b>1,34</b>					
	Art. 630 c.p., Sequestro di persona a scopo di estorsione;	6,70	<b>1,34</b>					
	Art. 407, comma 2, lettera a), num 5) c.p.p.;	1,40	<b>0,28</b>	NA				
Art. 74 TU, di cui al DPR 309/90, Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope.	4,80	<b>0,96</b>	NA.					

**Reato presupposto: concussione e corruzione**

Rif. normativo	Reato presupposto	Valutazioni (valore totale)	Valutazioni (valore medio)	Applicabile	Riferimento ad eventi critici accaduti	Strumenti e/o provvedimenti utilizzati dalla Società per controllarli o per influenzarli	Procedure operative, istruzioni, altre disposizioni interne che regolano le attività in oggetto	Obiettivi di miglioramento stabiliti
<b>D. Lgs. 231/01 Art. 25</b>	Art. 318, 321 c.p., Corruzione per un atto d'ufficio;	11,20	<b>2,24</b>				PT02 Gestione rapporti con la pubblica amministrazione PT03 Gestione appalti pubblici e attività commerciale PT06 Gestione sponsorizzazioni	
	Art. 322 c.p., Istigazione alla corruzione;	11,20	<b>2,24</b>					
	Art. 319, 321 c.p., Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;	11,20	<b>2,24</b>					
	Art. 319 ter, 321 c.p., Corruzioni in atti giudiziari;	11,20	<b>2,24</b>					
	Art. 317 c.p., Concussione;	11,20	<b>2,24</b>					
	Art. 320, 321 c.p., Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;	11,20	<b>2,24</b>					
	Art. 322 bis c.p., Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri	0,00	<b>0,00</b>	NA				

**Reato presupposto:** falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento

Rif. normativo	Reato presupposto	Valutazioni (valore totale)	Valutazioni (valore medio)	Applicabile	Riferimento ad eventi critici accaduti	Strumenti e/o provvedimenti utilizzati dalla Società per controllarli o per influenzarli	Procedure operative, istruzioni, altre disposizioni interne che regolano le attività in oggetto	Obiettivi di miglioramento stabiliti
D. Lgs. 231/01 Art. 25 bis	Art. 453 c.p., Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato previo concerto, di monete falsificate;	6,20	<b>1,24</b>				Modello 231 Codice Etico	
	Art. 454 c.p., Alterazione di monete;	6,60	<b>1,32</b>					
	Art. 455 c.p., Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate;	6,60	<b>1,32</b>					
	Art. 457 c.p., Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede;	6,40	<b>1,28</b>					
	Art. 459 c.p., Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati;	6,40	<b>1,28</b>					
	Art. 460 c.p., Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo;	6,20	<b>1,24</b>					
	Art. 461 c.p., Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata;	6,20	<b>1,24</b>					
	Art. 464 c.p., Uso di valori di bollo contraffatti o alterati.	6,20	<b>1,24</b>					
	Art. 473 c.p., Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni.	6,60	<b>1,32</b>					
	Art. 474 c.p., Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi.	6,60	<b>1,32</b>					

**Reato presupposto: delitti contro l'industria e il commercio**

Rif. normativo	Reato presupposto	Valutazioni (valore totale)	Valutazioni (valore medio)	Applicabile	Riferimento ad eventi critici accaduti	Strumenti e/o provvedimenti utilizzati dalla Società per controllarli o per influenzarli	Procedure operative, istruzioni, altre disposizioni interne che regolano le attività in oggetto	Obiettivi di miglioramento stabiliti
<b>D. Lgs. 231/01 Art. 25 – bis 1</b>	Art. 513 c.p., Turbata libertà dell'industria e del commercio;	0,00	<b>0,00</b>	NA			Modello 231 Codice Etico	
	Art. 513 bis c.p., Illecita concorrenza con minaccia o violenza;	9,00	<b>1,80</b>					
	Art. 514 c.p., Frodi contro le industrie nazionali;	0,00	<b>0,00</b>	NA				
	Art. 515 c.p., Frode nell'esercizio del commercio;	8,60	<b>1,72</b>					
	Art. 516 c.p., Vendita di sostanze non genuine come genuine;	0,00	<b>0,00</b>	NA				
	Art. 517 c.p., Vendita di prodotti industriali con segni mendaci;	1,60	<b>0,32</b>	NA				
	Art. 517 ter c.p., Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale;	1,60	<b>0,32</b>	NA				
Art. 517 quater c.p., Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari.	0,00	<b>0,00</b>	NA					

**Reato presupposto: reati societari**

Rif. normativo	Reato presupposto	Valutazioni (valore totale)	Valutazioni (valore medio)	Applicabile	Riferimento ad eventi critici accaduti	Strumenti e/o provvedimenti utilizzati dalla Società per controllarli o per influenzarli	Procedure operative, istruzioni, altre disposizioni interne che regolano le attività in oggetto	Obiettivi di miglioramento stabiliti
D. Lgs. 231/01 Art. 25 – ter	Art. 2621 c.c., False comunicazioni sociali;	7,00	1,40			Conferenza di coordinamento dei Sindaci, budget vincolante, revisore legale dei conti e revisione del bilancio,	Statuto, deleghe di poteri	
	Art. 2622 c.c. 1 e 3 comma, False comunicazioni sociali in danno della Società, dei soci o dei creditori;	7,00	1,40					
	Art. 2623 c.c., Falso in prospetto (abrogato dall'art. 34 Legge 28 dicembre 2005 n. 262);	7,00	1,40					
	Art. 2624 c.c., Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle Società di revisione;	7,00	1,40					
	Art. 2625 c.c., Impedito controllo;	7,00	1,40					
	Art. 2627 c.c., Illegale ripartizione degli utili e delle riserve;	7,00	1,40					
	Art. 2628 c.c., Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;	7,00	1,40					
	Art. 2629 c.c., Operazioni in pregiudizio dei creditori;	7,00	1,40					
	Art. 2629 bis c.c., Omessa comunicazione del conflitto di interessi;	7,00	1,40					
	Art. 2632 c.c., Formazione fittizia del capitale;	7,00	1,40					
	Art. 2633 c.c., Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori;	7,00	1,40					
	Art. 2636 c.c., Illecita influenza sull'assemblea;	7,00	1,40					
	Art. 2637 c.c., Aggiotaggio;	7,00	1,40					
Art. 2638 c.c., Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;	7,00	1,40						

**Reato presupposto: delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali**

Rif. normativo	Reato presupposto	Valutazioni (valore totale)	Valutazioni (valore medio)	Applicabile	Riferimento ad eventi critici accaduti	Strumenti e/o provvedimenti utilizzati dalla Società per controllarli o per influenzarli	Procedure operative, istruzioni, altre disposizioni interne che regolano le attività in oggetto	Obiettivi di miglioramento stabiliti
D. Lgs. 231/01 Art. 25 quater	Rinvio aperto a tutte le ipotesi attuali e future di reati terroristici ed eversivi previsti sia dal Codice Penale che dalle leggi speciali	0,00	0,00	NA				

**Reato presupposto: pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili**

Rif. normativo	Reato presupposto	Valutazioni (valore totale)	Valutazioni (valore medio)	Applicabile	Riferimento ad eventi critici accaduti	Strumenti e/o provvedimenti utilizzati dalla Società per controllarli o per influenzarli	Procedure operative, istruzioni, altre disposizioni interne che regolano le attività in oggetto	Obiettivi di miglioramento stabiliti
D. Lgs. 231/01 Art. 25 quater 1	Art. 583 bis c.p., Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;	0,00	0,00	NA				

**Reato presupposto: delitti contro la personalità individuale**

Rif. normativo	Reato presupposto	Valutazioni (valore totale)	Valutazioni (valore medio)	Applicabile	Riferimento ad eventi critici accaduti	Strumenti e/o provvedimenti utilizzati dalla Società per controllarli o per influenzarli	Procedure operative, istruzioni, altre disposizioni interne che regolano le attività in oggetto	Obiettivi di miglioramento stabiliti
D. Lgs. 231/01 Art. 25 quinques 1	Art. 600 c.p., Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù;	0,00	0,00	NA				
	Art. 600 bis c.p., Prostituzione minorile;	0,00	0,00					
	Art. 600 ter c.p., Pornografia minorile;	0,00	0,00					
	Art. 604 quater c.p., Detenzione di materiale pornografico;	0,00	0,00					
	Art. 600 quater.1 c.p., Pornografia virtuale;	0,00	0,00					
	Art. 600 quinques c.p., Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile;	0,00	0,00					
	Art. 601 c.p., Tratta di persone;	0,00	0,00					
	Art. 602 c.p., Acquisto e alienazione di schiavi;	0,00	0,00					

**Reato presupposto: abusi di mercato**

Rif. normativo	Reato presupposto	Valutazioni (valore totale)	Valutazioni (valore medio)	Applicabile	Riferimento ad eventi critici accaduti	Strumenti e/o provvedimenti utilizzati dalla Società per controllarli o per influenzarli	Procedure operative, istruzioni, altre disposizioni interne che regolano le attività in oggetto	Obiettivi di miglioramento stabiliti
D. Lgs. 231/01 Art. 25 sexies	D. Lgs. 24 febbraio 1998 n. 58, parte quinta, titolo I-Bis, capo II, in relazione ai reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato.	0,00	0,00	NA				

**Reato presupposto:** omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Rif. normativo	Reato presupposto	Valutazioni (valore totale)	Valutazioni (valore medio)	Applicabile	Riferimento ad eventi critici accaduti	Strumenti e/o provvedimenti utilizzati dalla Società per controllarli o per influenzarli	Procedure operative, istruzioni, altre disposizioni interne che regolano le attività in oggetto	Obiettivi di miglioramento stabiliti
D. Lgs. 231/01 Art. 25 septies	Art. 589 comma II c.p., omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla disciplina per la prevenzione degli infortuni sul lavoro;	10,00	<b>2,00</b>			Audit di sistema	la Società ha intrapreso il percorso verso la certificazione OHSAS 18001 (certificazione ottenuta nel 2010)	
	Art. 590, commi II e III C.P. lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla disciplina per la prevenzione degli infortuni sul lavoro	11,90	<b>2,38</b>					

**Reato presupposto:** ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Rif. normativo	Reato presupposto	Valutazioni (valore totale)	Valutazioni (valore medio)	Applicabile	Riferimento ad eventi critici accaduti	Strumenti e/o provvedimenti utilizzati dalla Società per controllarli o per influenzarli	Procedure operative, istruzioni, altre disposizioni interne che regolano le attività in oggetto	Obiettivi di miglioramento stabiliti
D. Lgs. 231/01 Art. 25 octies	Art. 648 c.p., Ricettazione;	4,80	<b>0,96</b>				Regolamento cimiteriale	
	Art. 648 bis c.p. Riciclaggio;	4,80	<b>0,96</b>					
	Art. 648 ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	4,80	<b>0,96</b>					

**Reato presupposto:** violazione del diritto di autore

Rif. normativo	Reato presupposto	Valutazioni (valore totale)	Valutazioni (valore medio)	Applicabile	Riferimento ad eventi critici accaduti	Strumenti e/o provvedimenti utilizzati dalla Società per controllarli o per influenzarli	Procedure operative, istruzioni, altre disposizioni interne che regolano le attività in oggetto	Obiettivi di miglioramento stabiliti
D. Lgs. 231/01 Art. 25 novies	Art. 171, primo comma, lettera a bis e terzo comma L.22 aprile 1941 n.633,	0,00	<b>0,00</b>	NA				
	Art. 171-bis L.22 aprile 1941 n.633,	0,00	<b>0,00</b>					
	Art. 171-ter L.22 aprile 1941 n.633,	0,00	<b>0,00</b>					
	Art. 171-septies L.22 aprile 1941 n.633,	0,00	<b>0,00</b>					
	Art. 17-octies L.22 aprile 1941 n.633,	0,00	<b>0,00</b>					

*Reato presupposto: dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria*

Rif. normativo	Reato presupposto	Valutazioni (valore totale)	Valutazioni (valore medio)	Applicabile	Riferimento ad eventi critici accaduti	Strumenti e/o provvedimenti utilizzati dalla Società per controllarli o per influenzarli	Procedure operative, istruzioni, altre disposizioni interne che regolano le attività in oggetto	Obiettivi di miglioramento stabiliti
D. Lgs. 231/01 Art. 25 decies	Art. 377 bis c.p. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.	9,20	<b>1,84</b>				PT02 Gestione rapporti con la pubblica amministrazione Codice Etico	

## 2 AGGIORNAMENTO 1 – CODIFICA DEI REATI AMBIENTALI

A fronte dell'intervenuta novella normativa di cui al decreto legislativo 121/2011 che ha introdotto nel D. Lgs. 231/01 all'art. 25 undecies il nuovo ambito dei reati ambientali nell'elenco dei comportamenti rilevanti per la responsabilità amministrativa degli Enti, AMNU ha ritenuto di procedere ad uno specifico aggiornamento del Modello, al fine di adeguarlo a tale novità.

### 2.1 Attività eseguita

	FASE	RISULTATO	COMPETENZE
1	Organizzazione dell'attività di aggiornamento	Piano di lavoro	Organizzative
2	Analisi del sistema organizzativo della Società e dei suoi processi con specifico riferimento alla materia ambientale	interviste mirate con le figure apicali della Società	Organizzativo- giuridiche
3	Individuazione ed analisi delle aree a rischio di commissione reati contemplati nell'art. 25 undecies D. Lgs. n. 231/01	Documento descrittivo delle aree a rischio di potenziale commissione dei reati	Giuridiche e di analisi dei processi aziendali

<b>FASE 1</b>	In questa fase è stato dettagliato il Piano di lavoro e gli standard di progetto, raccogliendo la documentazione ritenuta di interesse per il progetto
<b>FASE 2</b>	La fase è consistita nell'analisi dell'organizzazione della Società, delle funzioni delle deleghe e delle responsabilità, con particolare riferimento a attività dell'ODV e all'attività di AMNU nel settore ambientale. Allo scopo sono stati letti i documenti definiti nella fase precedente, e, in apposita riunione sono stati intervistati il Presidente di AMNU, il Direttore Generale di AMNU, il Responsabile del Sistema Gestione Ambiente e Sicurezza e i componenti dell'ODV
<b>FASE 3</b>	In questa fase il gruppo formato dal consulente esterno, avv. R. Bertuol, dall'ing. A. Camin (Presidente dell'ODV), dal Presidente di AMNU, dal Direttore Generale di AMNU e dal Responsabile del Sistema Gestione Ambiente e Sicurezza, ha valutato aree e comportamenti di potenziale rischio di commissione dei reati ambientali. L'avv. Bertuol ha quindi considerato e valutato i risultati, trasfondendoli nel presente documento di sintesi relativo all'attività di aggiornamento del MO.

### 2.2 Individuazione delle attività "sensibili"

Con riferimento al catalogo dei reati indicati nel D. Lgs. 231/01 (aggiornato alla data della valutazione finale congiunta del rischio commissione reati – 16.02.2012), suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa della Società, sono stati individuati i reati astrattamente applicabili alla realtà di AMNU e riassunti nelle seguenti macro voci:

- art. 25 undecies D. Lgs. 231/01 (introdotto dal decreto legislativo n. 121/2011) – Reati ambientali :
  1. In relazione alla commissione dei reati previsti dal codice penale, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:
    - a) per la violazione dell'articolo 727-bis la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;
    - b) per la violazione dell'articolo 733-bis la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote.

2. In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per i reati di cui all'articolo 137:

1) per la violazione dei commi 3, 5, primo periodo, e 13, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

2) per la violazione dei commi 2, 5, secondo periodo, e 11, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote.

b) per i reati di cui all'articolo 256:

1) per la violazione dei commi 1, lettera a), e 6, primo periodo, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;

2) per la violazione dei commi 1, lettera b), 3, primo periodo, e 5, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

3) per la violazione del comma 3, secondo periodo, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote;

c) per i reati di cui all'articolo 257:

1) per la violazione del comma 1, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;

2) per la violazione del comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

d) per la violazione dell'articolo 258, comma 4, secondo periodo, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

e) per la violazione dell'articolo 259, comma 1, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

f) per il delitto di cui all'articolo 260, la sanzione pecuniaria da trecento a cinquecento quote, nel caso previsto dal comma 1 e da quattrocento a ottocento quote nel caso previsto dal comma 2;

g) per la violazione dell'articolo 260-bis, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote nel caso previsto dai commi 6, 7, secondo e terzo periodo, e 8, primo periodo, e la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote nel caso previsto dal comma 8, secondo periodo;

h) per la violazione dell'articolo 279, comma 5, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote.

3. In relazione alla commissione dei reati previsti dalla legge 7 febbraio 1992, n. 150, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per la violazione degli articoli 1, comma 1, 2, commi 1 e 2, e 6, comma 4, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;

b) per la violazione dell'articolo 1, comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

c) per i reati del codice penale richiamati dall'articolo 3-bis, comma 1, della medesima legge n. 150 del 1992, rispettivamente:

1) la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo ad un anno di reclusione;

2) la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a due anni di reclusione;

3) la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a tre anni di reclusione;

4) la sanzione pecuniaria da trecento a cinquecento quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena superiore nel massimo a tre anni di reclusione.

4. In relazione alla commissione dei reati previsti dall'articolo 3, comma 6, della legge 28 dicembre 1993, n. 549, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote.

5. In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per il reato di cui all'articolo 9, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;

b) per i reati di cui agli articoli 8, comma 1, e 9, comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

c) per il reato di cui all'articolo 8, comma 2, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote.

6. Le sanzioni previste dal comma 2, lettera b), sono ridotte della metà nel caso di commissione del reato previsto dall'articolo 256, comma 4, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.

7. Nei casi di condanna per i delitti indicati al comma 2, lettere a), n. 2), b), n. 3), e f), e al comma 5, lettere b) e c), si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, per una durata non superiore a sei mesi.

8. Se l'ente o una sua unità organizzativa vengono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui all'articolo 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e all'articolo 8 del decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'art. 16, comma 3, del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

(1) Articolo inserito dall'articolo 2 del D. Lgs. 7 luglio 2011, n. 121.

Tale norma prevede la responsabilità amministrativa nei termini sopra specificati riguardo alle condotte qui di seguito sintetizzate:

- Codice penale, art. 727-bis – Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette

*Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, fuori dai casi consentiti, uccide, cattura o detiene esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta\* è punito con l'arresto da uno a sei mesi o con l'ammenda fino a 4.000*

euro, salvo i casi in cui l'azione riguardi una quantità trascurabile di tali esemplari e abbia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie.

Chiunque, fuori dai casi consentiti, distrugge, preleva o detiene esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta è punito con l'ammenda fino a 4.000 euro, salvo i casi in cui l'azione riguardi una quantità trascurabile di tali esemplari e abbia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie.

\* Per specie animali o vegetali selvatiche protette si intendono quelle indicate nell'allegato IV della direttiva 92/43/CE e nell'allegato I della direttiva 2009/147/CE.

- Codice penale, art. 733-bis – Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto

Chiunque, fuori dai casi consentiti, distrugge un habitat all'interno di un sito protetto\* o comunque lo deteriora compromettendone lo stato di conservazione, è punito con l'arresto fino a diciotto mesi e con l'ammenda non inferiore a 3.000 euro.

\* Per "habitat all'interno di un sito protetto" si intende qualsiasi habitat di specie per le quali una zona sia classificata come zona a tutela speciale a norma dell'articolo 4, paragrafi 1 o 2, della direttiva 2009/147/CE, o qualsiasi habitat naturale o un habitat di specie per cui un sito sia designato come zona speciale di conservazione a norma dell'art. 4, paragrafo 4, della direttiva 92/43/CE.

- D. Lgs. 152/06, art. 137 – Sanzioni penali

Comma 2: Quando le condotte descritte al comma 1 riguardano gli scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, la pena è dell'arresto da tre mesi a tre anni.

Comma 3: Chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui al comma 5, effettui uno scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione, o le altre prescrizioni dell'autorità competente a norma degli articoli 107, comma 1, e 108, comma 4, è punito con l'arresto fino a due anni.

Comma 5: Chiunque, in relazione alle sostanze indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5 alla Parte III del presente decreto, nell'effettuazione di uno scarico di acque reflue industriali, superi i valori limite fissati nella tabella 3 o, nel caso di scarico sul suolo, nella tabella 4 dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, oppure i limiti più restrittivi fissati dalle regioni o dalle province autonome o dall'Autorità competente a norma dell'art. 107, comma 1, è punito con l'arresto fino a 2 anni e con l'ammenda da 3.000 euro a 30.000 euro. Se sono superati anche i valori limite fissati per le sostanze contenute nella tabella 3/A del medesimo Allegato 5, si applica l'arresto da sei mesi a tre anni e l'ammenda da seimila euro a centoventimila euro

Comma 11: Chiunque non osservi i divieti di scarico previsti dagli articoli 103 (scarichi sul suolo) e 104 (scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee) è punito con l'arresto sino a tre anni.

Comma 13: Si applica sempre la pena dell'arresto da due mesi a due anni se lo scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili contiene sostanze o materiali per i quali è imposto il divieto assoluto di sversamento ai sensi delle disposizioni contenute nelle convenzioni internazionali vigenti in materia e ratificate dall'Italia, salvo che siano in quantità tali da essere resi rapidamente innocui dai processi fisici, chimici e biologici, che si verificano naturalmente in mare e purché in presenza di preventiva autorizzazione da parte dell'autorità competente.

- D. Lgs. 152/06, art. 256 – Attività di gestione di rifiuti non autorizzata

Comma 1: Chiunque effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli articoli 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215 e 21 è punito:

- a) con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro se si tratta di rifiuti non pericolosi;
- b) con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro se si tratta di rifiuti pericolosi.

Comma 3: Chiunque realizza o gestisce una discarica non autorizzata è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro. Si applica la pena dell'arresto da uno a tre anni e dell'ammenda da euro cinquemiladuecento a euro cinquantaduemila se la discarica è destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi. Alla sentenza di condanna o alla sentenza emessa ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, consegue la confisca dell'area sulla quale è realizzata la discarica abusiva se di proprietà dell'autore o del partecipante al reato, fatti salvi gli obblighi di bonifica o di ripristino dello stato dei luoghi.

Comma 5: Chiunque, in violazione del divieto di cui all'articolo 187, effettua attività non consentite di miscelazione di rifiuti, è punito con la pena di cui al comma 1, lettera b).

Comma 6, primo periodo: Chiunque effettua il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni di cui all'articolo 227, comma 1, lettera b), è punito con la pena dell'arresto da tre mesi ad un anno o con la pena dell'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro. Si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da duemilaseicento euro a quindicimilacinquecento euro per i quantitativi non superiori a duecento litri o quantità equivalenti.

- D. Lgs. 152/06, art. 257 – Bonifica dei siti

Comma 1: Chiunque cagiona l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglie di rischio è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a un anno o con l'ammenda da

duemilaseicento euro a ventiseimila euro, se non provvede alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui agli articoli 242 e seguenti. In caso di mancata effettuazione della comunicazione di cui all'articolo 242, il trasgressore è punito con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da mille euro a ventiseimila euro.

Comma 2: Si applica la pena dell'arresto da un anno a due anni e la pena dell'ammenda da cinquemiladuecento euro a cinquantadueemila euro se l'inquinamento è provocato da sostanze pericolose.

- D. Lgs. 152/06, art. 258 – Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari

Comma 4, secondo periodo: Le imprese che raccolgono e trasportano i propri rifiuti non pericolosi di cui all'articolo 212, comma 8, che non aderiscono, su base volontaria, al sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI) di cui all'articolo 188-bis, comma 2, lettera a), ed effettuano il trasporto di rifiuti senza il formulario di cui all'articolo 193 ovvero indicano nel formulario stesso dati incompleti o inesatti sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria da milleseicento euro a novemilatrecento euro. Si applica la pena di cui all'articolo 483 del codice penale a chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto.

- D. Lgs. 152/06, art. 259 – T affico illecito di rifiuti

Comma 1: Chiunque effettua una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'articolo 2 del regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259, o effettua una spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), e) e d), del regolamento stesso è punito con la pena dell'ammenda da millecinquecentocinquanta euro a ventiseimila euro e con l'arresto fino a due anni. La pena è aumentata in caso di spedizione di rifiuti pericolosi.

- D. Lgs. 152/06, art. 260 – Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti

Comma 1: Chiunque, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti è punito con la reclusione da uno a sei anni.

Comma 2: Se si tratta di rifiuti ad alta radioattività si applica la pena della reclusione da tre a otto anni.

Sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento. Nel caso di condanna si applicano le sanzioni interdittive per una durata non superiore a sei mesi. Se l'ente o una sua unità organizzativa vengono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui al presente articolo si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività.

- D. Lgs. 152/06, art. 260-bis – Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti

Comma 6: Si applica la pena di cui all'articolo 483 c.p. a colui che, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi inserisce un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti.

Comma 7, secondo e terzo periodo: Il trasportatore che omette di accompagnare il trasporto dei rifiuti con la copia cartacea della scheda SISTRI - AREA MOVIMENTAZIONE e, ove necessario sulla base della normativa vigente, con la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da 1.600 euro a 9.300 euro. Si applica la pena di cui all'art. 483 del codice penale in caso di trasporto di rifiuti pericolosi. Tale ultima pena si applica anche a colui che, durante il trasporto fa uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati.

Comma 8: Il trasportatore che accompagna il trasporto di rifiuti con una copia cartacea della scheda SISTRI - AREA Movimentazione fraudolentemente alterata è punito con la pena prevista dal combinato disposto degli articoli 477 e 482 del codice penale. La pena è aumentata fino ad un terzo nel caso di rifiuti pericolosi.

- D. Lgs. 152/06, art. 279 – Sanzioni

Comma 5: Nei casi previsti dal comma 2 si applica sempre la pena dell'arresto fino ad un anno se il superamento dei valori limite di emissione determina anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa.

- L. 150/92, art. 1

Comma 1: Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con l'arresto da tre mesi ad un anno e con l'ammenda da lire quindici milioni a lire centocinquanta milioni chiunque, in violazione di quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, per gli esemplari appartenenti alle specie elencate nell'allegato A del Regolamento medesimo e successive modificazioni:

- a) importa, esporta o riesporta esemplari, sotto qualsiasi regime doganale, senza il prescritto certificato o licenza, ovvero con certificato o licenza non validi ai sensi dell'articolo 11, comma 2a, del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni;
- b) omette di osservare le prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari, specificate in una licenza o in un certificato rilasciati in conformità al Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni;

- c) *utilizza i predetti esemplari in modo difforme dalle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi o certificativi rilasciati unitamente alla licenza di importazione o certificati successivamente;*
- d) *trasporta o fa transitare, anche per conto terzi, esemplari senza la licenza o il certificato prescritti, rilasciati in conformità del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni e, nel caso di esportazione o riesportazione da un Paese terzo parte contraente della Convenzione di Washington, rilasciati in conformità della stessa, ovvero senza una prova sufficiente della loro esistenza;*
- e) *commercia piante riprodotte artificialmente in contrasto con le prescrizioni stabilite in base all'articolo 7, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997 e successive modificazioni;*
- f) *detiene, utilizza per scopi di lucro, acquista, vende, espone o detiene per la vendita o per fini commerciali, offre in vendita o comunque cede esemplari senza la prescritta documentazione.*

Comma 2: *In caso di recidiva, si applica la sanzione dell'arresto da tre mesi a due anni e dell'ammenda da lire venti milioni a lire duecento milioni. Qualora il reato suddetto viene commesso nell'esercizio di attività di impresa, alla condanna consegue la sospensione della licenza da un minimo di sei mesi ad un massimo di diciotto mesi.*

- L. 150/92, art. 2

Commi 1 e 2: *Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con l'ammenda da lire venti milioni a lire duecento milioni o con l'arresto da tre mesi ad un anno, chiunque, in violazione di quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, per gli esemplari appartenenti alle specie elencate negli allegati B e C del Regolamento medesimo e successive modificazioni:*

- a) *importa, esporta o riesporta esemplari, sotto qualsiasi regime doganale, senza il prescritto certificato o licenza, ovvero con certificato o licenza non validi ai sensi dell'articolo 11, comma 2a, del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni;*
- b) *omette di osservare le prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari, specificate in una licenza o in un certificato rilasciati in conformità al Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni;*
- c) *utilizza i predetti esemplari in modo difforme dalle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi o certificativi rilasciati unitamente alla licenza di importazione o certificati successivamente;*
- d) *trasporta o fa transitare, anche per conto terzi, esemplari senza licenza o il certificato prescritti, rilasciati in conformità del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni e, nel caso di esportazione o riesportazione da un Paese terzo parte contraente della Convenzione di Washington, rilasciati in conformità della stessa, ovvero senza una prova sufficiente della loro esistenza;*
- e) *commercia piante riprodotte artificialmente in contrasto con le prescrizioni stabilite in base all'articolo 7, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni;*
- f) *detiene, utilizza per scopi di lucro, acquista, vende, espone o detiene per la vendita o per fini commerciali, offre in vendita o comunque cede esemplari senza la prescritta documentazione, limitatamente alle specie di cui all'allegato B del Regolamento.*

*In caso di recidiva, si applica la sanzione dell'arresto da tre mesi a un anno e dell'ammenda da lire venti milioni a lire duecento milioni. Qualora il reato suddetto viene commesso nell'esercizio di attività di impresa, alla condanna consegue la sospensione della licenza da un minimo di quattro mesi ad un massimo di dodici mesi.*

- L. 150/92, art. 3-bis

Comma 1: *Alle fattispecie previste dall'articolo 16, paragrafo 1, lettere a), c), d), e), ed l), del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive modificazioni, in materia di falsificazione o alterazione di certificati, licenze, notifiche di importazione, dichiarazioni, comunicazioni di informazioni al fine di acquisizione di una licenza o di un certificato, di uso di certificati o licenze falsi o alterati si applicano le pene di cui al libro II, titolo VII, capo III del codice penale.*

- L. 150/92, art. 6

Comma 4: *Chiunque contravviene alle disposizioni di cui al comma 1 (Fatto salvo quanto previsto dalla legge 11 febbraio 1992, n. 157, è vietato a chiunque detenere esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica ed esemplari vivi di mammiferi e rettili provenienti da riproduzioni in cattività che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica) è punito con l'arresto fino a tre mesi o con l'ammenda da lire quindici milioni a lire duecento milioni.*

**Sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote**

- L. 549/93, art. 3 – Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive

Comma 6: *Chiunque viola le disposizioni di cui al presente articolo è punito con l'arresto fino a due anni e con l'ammenda fino al triplo del valore delle sostanze utilizzate per fini produttivi, importate o commercializzate. Nei casi più gravi, alla condanna consegue la revoca dell'autorizzazione o della licenza in base alla quale viene svolta l'attività costituente illecito.*

- D. Lgs. 202/07, art. 8 – Inquinamento doloso

*Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il Comandante di una nave, battente qualsiasi bandiera, nonché i membri dell'equipaggio, il proprietario e l'armatore della nave, nel caso in cui la violazione sia avvenuta con il loro concorso, che*

*dolosamente violano le disposizioni dell'art. 4 sono puniti con l'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da euro 10.000 ad euro 50.000.*

*Se la violazione di cui al comma 1 causa danni permanenti o, comunque, di particolare gravità, alla qualità delle acque, a specie animali o vegetali o a parti di queste, si applica l'arresto da uno a tre anni e l'ammenda da euro 10.000 ad euro 80.000.*

- D. Lgs. 202/07, art. 9 – Inquinamento colposo

*Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il Comandante di una nave, battente qualsiasi bandiera, nonché i membri dell'equipaggio, il proprietario e l'armatore della nave, nel caso in cui la violazione sia avvenuta con la loro cooperazione, che violano per colpa le disposizioni dell'art. 4, sono puniti con l'ammenda da euro 10.000 ad euro 30.000.*

*Se la violazione di cui al comma 1 causa danni permanenti o, comunque, di particolare gravità, alla qualità delle acque, a specie animali o vegetali o a parti di queste, si applica l'arresto da sei mesi a due anni e l'ammenda da euro 10.000 ad euro 30.000.*

La valutazione è iniziata con l'individuazione e l'elencazione delle attività svolte da AMNU, facendo riferimento:

- all'esperienza maturata;
- all'esistenza di procedure/prassi esistenti;
- alle informazioni raccolte nelle interviste e nei documenti operativi della Società;
- alle persone coinvolte;
- alla storia della Società e alle informazioni su pregressi di interesse giuridico/legale;
- alla presenza ed applicazione di procedure operative e/o altre disposizioni interne;
- all'eventuale presenza delle certificazioni ISO:9001, ISO:14001; EMAS, OHSAS 18001;
- alle condizioni operative normali e anormali;

Le informazioni disponibili sono state ritenute adeguate e sufficienti; i componenti del gruppo hanno effettuato la valutazione secondo criteri di giudizio generali, verificabili ad un controllo indipendente, riproducibili e soddisfacenti le condizioni di trasparenza.

Tra le ipotesi di reato contemplate dall' Art. 25 undecies D. Lgs. 231/01 (introdotto dal decreto legislativo n. 121/2011) - Reati ambientali, sopra descritte e sintetizzate, sono state ritenute non applicabili ad AMNU quelle relative ai reati contemplati dagli artt. 8 e 9 D. Lgs. 202/07 (scarico o immissione in mare di sostanze inquinanti da parte di navi delle quali la società sia proprietaria o armatrice) e dagli artt. 1, 2, 3bis, 6 della L. 150/92 (importazione/esportazione e detenzione di specie animali/vegetali vivi o morti considerate protette ai sensi del Reg. CEE 338/97).

### 2.3 Valutazioni finali

Secondo la metodologia seguita e sopra descritta, si è proceduto ad una preliminare disamina delle attività compiute dall'ODV nel periodo successivo all'adozione, da parte di AMNU, del MOG231. Verificando i relativi documenti e da quanto riferito dai componenti dell'ODV, si è rilevato che il MOG231 risulta funzionale ed adeguato alle finalità per cui è stato istituito; non stati segnalati comportamenti difformi rispetto alle procedure adottate, così come non sono state sinora adottate sanzioni disciplinari per violazioni delle procedure del MOG231 nel suo complesso.

Quanto all'aggiornamento del MOG231, in relazione all'introduzione dei reati ambientali nel D. Lgs 231/2001, alla luce di quanto sopra esposto, si osserva che, dopo aver definito l'effettiva rilevanza del rischio di commissione di tali reati presupposto in AMNU, confrontata con l'efficacia dei controlli e degli altri elementi di compliance in atto presso la società, la società possiede un assetto gestionale moderatamente esposto ad un rischio reato nella gran parte delle ipotesi attualmente previste dall'art. 25 undecies del D. Lgs. 231/01 e ss. mm..

Infatti, benché l'attività principale di AMNU sia collegata al settore ambientale, l'organizzazione della stessa è stata già opportunamente strutturata per essere scrupolosamente rispettosa della normativa di settore.

Alla luce di tutto quanto sopra riportato si possono trarre le seguenti conclusioni, quali risultato della verifica ed aggiornamento del MOG231 di AMNU, relativamente ai profili qui in discussione :

1. per la maggior parte dei reati contemplati dall'art. 25 undecies del D. Lgs. 231/01 (esclusi quelli ritenuti assolutamente non applicabili all'attività di AMNU) l'analisi delle attività della società – per

quanto in prevalente misura dedita agli interventi nel settore ambientale – ha fatto emergere rischi di commissione reato naturalmente connaturati all'intensità ed alla tipologia dell'attività dell'Ente, come sopra descritta e specificata, anche in considerazione del numero degli addetti in essa impiegati. Il fattore di rischio, considerata anche la natura per lo più contravvenzionale degli illeciti ambientali contemplati, può essere complessivamente valutato in termini di valori medi (convenzionalmente classificato come 2 su 4, quale valore meritevole di attenzione costante). Si osserva tuttavia che tale valutazione è ragionevolmente espressa in termini prudenziali, considerato anche che i dati documentali e storici della società non fanno emergere contestazioni amministrative o procedimenti penali (se non per casi risolti con chiusura favorevole per AMNU e con esclusione di qualsiasi censura). Ciò, anche e soprattutto, grazie ad un consapevole processo di costante miglioramento tendente alla minimalizzazione del rischio, nel quale certamente l'adozione del MOG231, ma soprattutto delle certificazioni EMAS e OHSAS 18001:2007 che risultano effettivamente e costantemente attuate e verificate (si confronti il documento annuale "dichiarazione ambientale", in particolare l'edizione 2011), permette di considerare correttamente perseguito (attraverso i protocolli e le procedure già in atto) l'obiettivo di prevenzione del rischio di commissione dei reati ambientali contemplati nell'art. 25 undecies del D. Lgs. 231/01 (in particolare quanto al settore dei rifiuti ed alla loro gestione in senso lato ai sensi del TU Ambientale, della tutela dell'inquinamento atmosferico a causa di sostanze lesive per l'ozono ed al settore dell'inquinamento idrico). Si ritiene pertanto di confermare, ai fini di una efficace attuazione degli obiettivi del D. Lgs. 231/01 e del suo aggiornamento, la bontà delle procedure di controllo già contemplate, raccomandando però all'ODV una particolare attenzione e verifica dell'effettiva continua attuazione delle stesse;

- in riferimento ai reati di nuova introduzione nel Codice penale, (art. 727-bis ed art. 733-bis) il valore di rischio è concordemente individuato in misura leggermente maggiore (2,5 su 4), poiché non sono state rinvenute procedure atte a prevenire questo tipo di condotte, le quali, sia pur di difficile accadimento, sia per l'episodicità degli accessi del personale della società in aree protette, sia per la ardua concepibilità di condotte quali quelle contemplate dalle due norme citate che possano corrispondere all'interesse ed al vantaggio della Società, non possono tuttavia escludersi in radice. Pertanto, a fini preventivi, si propone un'integrazione alle procedure in atto, mediante una disposizione permanente che individui nel contesto territoriale di operatività di AMNU l'esistenza di aree protette (ad es., aree parco; biotopi, ecc.) e fornisca al personale, che in esse abbia occasione di accedere per lo svolgimento delle proprie mansioni, i processi operativi da seguire, onde sensibilizzarlo al rispetto assoluto delle specie animali e vegetali ivi presenti.

### 3 AGGIORNAMENTO 2 – VERIFICA PERIODICA 2013/2014

Successivamente alle novità introdotte nel D. Lgs. 231/01 (art. 25 undecies del decreto), sono poi intervenute ulteriori modifiche normative (cfr. il testo completo allegato delle nuove disposizioni introdotte nel D. Lgs. 231/01):

- l'art. 2, comma 1, del D. Lgs. n. 109/2012, che ha inserito nel D. Lgs. n. 231/2001 l'art. 25-duodecies, concernente l'impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare (delitto di cui all'art. 22, comma 12-bis, del D. Lgs. n. 286/1998);
- la Legge n. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha introdotto nel catalogo dei reati-presupposto il reato di induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25, comma 3, del D. Lgs. n. 231/2001) ed il reato di corruzione tra privati (art. 25-ter, comma 1, lett. S-bis, del D. Lgs. n. 231/2001)

AMNU ha pertanto colto l'occasione di tali interventi normativi per sottoporre il proprio MOG231 ad una nuova verifica, nonché ad un'attività di aggiornamento, sia per i mutamenti nella normativa di riferimento, sia per attualizzare ed adeguare la complessiva valutazione del rischio di commissione di reato, anche alla luce dell'esperienza maturata dal momento dell'adozione del MOG231 e delle relative verifiche compiute, oltre che dall'evoluzione della struttura societaria e della sua organizzazione.

L'attività di adeguamento del modello – intesa sia come integrazione che come modifica – è infatti volta a garantire l'efficace attuazione del modello stesso, non potendo ritenersi idoneo ed efficacemente attuato il modello organizzativo che nel corso del tempo abbia subito un processo di obsolescenza rispetto al contesto normativo di riferimento ed alla realtà organizzativa della persona giuridica in cui opera.

### 3.1 *Procedure e documenti aziendali di riferimento*

- MOG231 e relativi protocolli;
- codice Etico;
- procedure SGAS;
- rapporti ODV (in particolare il verbale del 19.11.2013);
- ordini di servizio;
- report audit di conformità legislativa ambientale del 17.01.2013.

### 3.2 *Documentazione attività*

- Verbali delle attività di aggiornamento;
- parere responsabile ODV;
- scheda informativa per mappatura dei reati contro la P.A.;
- scheda di valutazione congiunta rischi reato.

### 3.3 *Attività eseguita*

In collaborazione con i vertici ed il personale di AMNU, nonché con i componenti dell'ODV della Società, si è proceduto ad acquisire le informazioni e la documentazione necessaria alla verifica ed all'aggiornamento del MOG231, secondo i criteri e le metodologie esposte nel modello stesso che, ad eccezione delle parti e dei punti espressamente oggetto di riconsiderazione e modifica nella presente appendice di aggiornamento, viene nel resto integralmente richiamato.

Si è quindi proceduto ad una rivalutazione congiunta dei rischi di commissione dei reati già considerati per la redazione del MOG231 e per il suo aggiornamento del 2012, nonché alla valutazione del rischio relativo alle nuove ipotesi di reato introdotte nel catalogo del D. Lgs. 231/01 nel periodo successivo a tali interventi.

In particolare si è tenuto conto che il MOG231 stabiliva come attività a rischio significativo di commissione di reato il caso in cui il valore medio calcolato raggiungeva o superava la soglia 2,00 (su una scala massima di 4,00).

Non si rilevano variazioni nelle attività svolte dalla società rispetto alla prima adozione del MOG231. La valutazione è stata compiuta facendo riferimento a:

- esperienza maturata dall'adozione del MOG231;
- esistenza delle procedure;
- informazioni raccolte;
- numero delle persone coinvolte;
- informazioni su pregressi di interesse giuridico/legale con riguardo al periodo successivo all'adozione del MOG231;
- presenza della registrazione EMAS e della certificazione BS OHSAS 18001;
- condizioni operative normali ed anormali.

Le informazioni disponibili sono state ritenute adeguate e sufficienti; i componenti del gruppo hanno effettuato la valutazione secondo criteri di giudizio generali, verificabili ad un controllo indipendente, riproducibili e soddisfacenti le condizioni di trasparenza.

In particolare sono risultate di assoluta rilevanza, per i fini perseguiti dalla presente attività di aggiornamento del MOG231, le informazioni ottenute dall'ODV di AMNU, anche sulla scorta della verifica della documentazione inerente i controlli e le ispezioni effettuate, che ha dato conto del costante monitoraggio, in

ossequio alle previsioni del modello e dello specifico protocollo, attuato mediante verifiche periodiche, adeguata raccolta di flussi informativi e periodici reporting nei confronti degli organi societari.

Altrettanto utili sono risultate le attività di auditing inerenti la maintenance delle certificazioni in possesso di AMNU, con particolare rilievo dato al report dell'audit di conformità legislativa ambientale del 17.01.2013, contenente importanti informazioni sulla sicurezza e salute dell'ambiente di lavoro.

Sulla base dei dati raccolti è stato riconsiderato l'assetto organizzativo di AMNU ai fini del D. Lgs. 231/01, come riassunto nelle considerazioni e nelle indicazioni esposte nella sezione "valutazioni finali" di questo documento di aggiornamento.

### 3.4 Valutazioni finali

Secondo la metodologia seguita e sopra descritta, si è conseguita una definizione della rilevanza del rischio di commissione dei reati presupposto in AMNU, sia per quanto riguarda quelli contemplati nella precedente valutazione prodromica all'adozione del MOG231, sia per quanto concerne quelli successivamente introdotti dal legislatore, già considerati nel precedente aggiornamento del modello o non ancora considerati perché introdotti successivamente; tale attività – confrontata con l'efficacia dei controlli e degli altri elementi di compliance in atto presso la società – ha condotto alle seguenti considerazioni e valutazioni:

1. in sintesi ed in via generale, AMNU possiede un assetto societario e gestionale moderatamente esposto al rischio reato nella gran parte delle ipotesi di reato attualmente previste dal D. Lgs. 231/01 e ss.mm.;
2. in particolare la valutazione di rischio reato espressa in precedenza può essere in massima parte confermata, in dipendenza della puntuale adozione delle procedure contemplate nel MOG231, dell'applicazione dei principi del codice etico e dell'attività di monitoraggio e controllo svolta dall'ODV; si è proceduto tuttavia ad una prudenziale riconsiderazione di adeguamento del fattore di rischio per le ipotesi dell'art. 24 bis e dell'art. 25 septies del D. Lgs. 231/01, nonché ad una rivalutazione di esclusione di applicabilità alla situazione di AMNU di una serie di ipotesi (sub artt. 24 bis, 25 bis, 25 bis 1 e 25 ter del D. Lgs. 231/01).

Più nello specifico – e con riferimento a quanto indicato nell'allegato "schema di sintesi della rivalutazione del rischio reato" – si osserva che è stato riconsiderato con particolare attenzione il rischio di accadimento dei reati previsti dall'art. 24 bis del D. Lgs 231/01 – Delitti informatici e trattamento illecito di dati (si veda la valutazione del rischio e lo schema di rivalutazione allegato con conferma dei valori totali medi, nella fascia ricompresa tra 1,60 e 1,84), con particolare riguardo alle attività aziendali che richiedono l'utilizzo di firme digitali (attualmente nella disponibilità di Presidente; Direttore Generale, Responsabile Amministrativo e Responsabile Commerciale). Tali attività hanno indotto a rivalutare il rischio di commissione del reato di falsità in documenti informatici (art. 491 bis CP) in termini superiori alla media (2,5); conseguentemente – per il contenimento di questo specifico rischio – si ritiene di completare l'aggiornamento del sistema di prevenzione del MOG231 di AMNU, mediante un ordine di servizio da diramare ai titolari delle firme digitali e al personale amministrativo, con prescrizione di misure idonee per la più sicura custodia ed utilizzo delle firme digitali e – se ed ove possibile – per registrarne cronologicamente gli utilizzi.

Peraltro, l'analisi dell'attività dell'impresa, che contempla anche il frequente contatto con la P.A. (in ragione di accessi, controlli, verifiche di natura amministrativa, fiscale, lavoristica, contabile, ecc.) ha confermato un teorico rischio di violazioni superiore alla media, per il rischio di commissione di reati di cui all'art. 25 del D. Lgs. 231/01 anche nella sua riformulazione avvenuta ad opera della novella del 2012 (si vedano le tabelle allegata al MOG231 ed al presente aggiornamento con valori medi di ponderazione del rischio reato valutati con valore 2,2), rischi che in AMNU risultano già adeguatamente contenuti e prevenuti con le misure attuate fin dall'adozione del modello, senza necessità di ulteriori adempimenti.

Si consiglia comunque di procedere alla nomina di un process owner quale soggetto responsabile dell'applicazione delle procedure, ed importante punto di stabile riferimento per ODV e vertice aziendale nelle azioni di controllo e prevenzione di tali eventualità.

Ben presente è la consapevolezza del rischio, comunque non trascurabile, di commissione di reati di cui agli artt. 589 e 590 c.p., con violazione delle norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro; ai fini della prevenzione di tale rischio è la società ha ottenuto la certificazione BS OHSAS 18001, con le conseguenze, ai fini del D. Lgs. 231/01, stabilite dall'art. 30 del T.U. 81/2008; in ogni caso i valori totali medi in entrambi i casi sono stati rivalutati entrambi a 2,0, indicativo di un rischio di classe media, adeguatamente contenuto dalle misure di prevenzione in atto).

In merito all'introduzione nel catalogo 231 di alcuni reati ambientali, contemplati nell'art. 25 undecies, tale rischio è stato oggetto dell'aggiornamento 2012 del MOG231, i cui risultati vengono in questa sede confermati.

La centralità delle tematiche di prevenzione su due settori cardine come la sicurezza e la salute nell'ambiente di lavoro e la salvaguardia dell'ambiente, nonché il rispetto delle relative norme, induce a prendere in considerazione l'ottimizzazione dell'assetto organizzativo della società, mediante l'adozione di apposite deleghe di funzione da attribuire a personale adeguatamente qualificato, quale misura in grado di determinare importanti effetti migliorativi anche sulla governance complessiva di AMNU.

Un rafforzamento del codice etico è ritenuta la via più idonea per completare l'aggiornamento del sistema di prevenzione del MOG231 di AMNU, anche per quanto riguarda il contenimento del rischio di commissione di violazioni delle nuove ipotesi di reato ora previste dall'art. 25 duodecies del D. Lgs. 231/01 (impiego di cittadini di paesi terzi il cui impiego è irregolare), che nella società risulta valutato con valore 2,0 (cfr. Codice Etico punto 2 – par. 2.2 – con aggiunta del seguente periodo: *“Nel caso di assunzione di dipendenti cittadini extracomunitari, AMNU si impegna a verificare che gli stessi siano muniti di regolare permesso di soggiorno tenendone monitorate le scadenze e controllando le istanze di rinnovo e i loro esito.”*).

### 3.5 Sintesi delle azioni di aggiornamento del MOG231

- 1) Adozione di deleghe di funzione per gli ambiti:
  - a) sicurezza e salute del lavoro;
  - b) tutela dell'ambiente;
- 2) emanazione di un ordine di servizio per i titolari delle firme digitali e per il personale amministrativo, con prescrizione di misure idonee per la custodia sicura e l'utilizzo delle firme digitali, nonché – se ed ove possibile – per registrarne cronologicamente gli utilizzi;
- 3) nomina di un process owner quale soggetto responsabile dell'applicazione delle procedure stabilite dal MOG231 (protocolli);
- 4) aggiunta nel Codice Etico al punto 2 – par. 2.2, del periodo *“Nel caso di assunzione di dipendenti cittadini extracomunitari, AMNU si impegna a verificare che gli stessi siano muniti di regolare permesso di soggiorno tenendone monitorate le scadenze e controllando le istanze di rinnovo ed i loro esiti.”*;
- 5) informazione a dirigenti, responsabili ed a tutto il personale dipendente delle modifiche introdotte al Codice Etico, ed al MOG231 a seguito dell'attività di aggiornamento;
- 6) formazione specifica degli addetti alle aree coinvolte dalle azioni di aggiornamento.

### 3.6 Allegati

#### 3.6.1 Testo completo artt. 25, 25 ter, 25 duodecies del D. Lgs. 231/01 (febbraio 2014)

#### Decreto legislativo 08/06/2001 n. 231

#### Art. 25 – Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione [11]

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 318, 321 e 322, commi 1 e 3, del codice penale, si applica la sanzione pecuniaria fino a duecento quote.

2. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 319, 319-ter, comma 1, 321, 322, commi 2 e 4, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.

3. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 317, 319, aggravato ai sensi dell'articolo 319-bis quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, 319-ter, comma 2, 319-quater e 321 del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote [12].

4. Le sanzioni pecuniarie previste per i delitti di cui ai commi da 1 a 3, si applicano all'ente anche quando tali delitti sono stati commessi dalle persone indicate negli articoli 320 e 322-bis.

5. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 2 e 3, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno.

Note:

[11] Rubrica così modificata dal n. 1) della lettera a) del comma 77 dell'art. 1, L. 6 novembre 2012, n. 190.

[12] Comma così modificato dal n. 2) della lettera a) del comma 77 dell'art. 1, L. 6 novembre 2012, n. 190.

## Art. 25-ter – Reati societari

1. In relazione ai reati in materia societaria previsti dal codice civile, se commessi nell'interesse della società, da amministratori, direttori generali o liquidatori o da persone sottoposte alla loro vigilanza, qualora il fatto non si fosse realizzato se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi inerenti alla loro carica, si applicano le seguenti sanzioni pecuniarie:

- a) per la contravvenzione di false comunicazioni sociali, prevista dall'articolo 2621 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote;
- b) per il delitto di false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori, previsto dall'articolo 2622, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;
- c) per il delitto di false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori, previsto dall'articolo 2622, terzo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;
- d) per la contravvenzione di falso in prospetto, prevista dall'articolo 2623, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote;
- e) per il delitto di falso in prospetto, previsto dall'articolo 2623, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicentosessanta quote;
- f) per la contravvenzione di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, prevista dall'articolo 2624, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote;
- g) per il delitto di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, previsto dall'articolo 2624, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;
- h) per il delitto di impedito controllo, previsto dall'articolo 2625, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;
- i) per il delitto di formazione fittizia del capitale, previsto dall'articolo 2632 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;
- l) per il delitto di indebita restituzione dei conferimenti, previsto dall'articolo 2626 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;
- m) per la contravvenzione di illegale ripartizione degli utili e delle riserve, prevista dall'articolo 2627 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote;
- n) per il delitto di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, previsto dall'articolo 2628 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;
- o) per il delitto di operazioni in pregiudizio dei creditori, previsto dall'articolo 2629 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;
- p) per il delitto di indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, previsto dall'articolo 2633 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;
- q) per il delitto di illecita influenza sull'assemblea, previsto dall'articolo 2636 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;
- r) per il delitto di aggrottaggio, previsto dall'articolo 2637 del codice civile e per il delitto di omessa comunicazione del conflitto d'interessi previsto dall'articolo 2629-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote [19];
- s) per i delitti di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, previsti dall'articolo 2638, primo e secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;
- s-bis) per il delitto di corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote [20].

3. Se, in seguito alla commissione dei reati di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo [21].

Note:

[19] Lettera così modificata dall'art. 31, L. 28 dicembre 2005, n. 262.

[20] Lettera aggiunta dalla lettera b) del comma 77 dell'art. 1, L. 6 novembre 2012, n. 190.

[21] Articolo aggiunto dall'art. 3, D. Lgs. 11 aprile 2002, n. 61. La numerazione dei commi del presente articolo è così riportata nella Gazzetta Ufficiale ed appare priva del riferimento al comma 2. Le sanzioni pecuniarie previste dal presente articolo sono state così raddoppiate ai sensi di quanto disposto dall'art. 39, comma 5, L. 28 dicembre 2005, n. 262.

## 25-duodecies. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

1. In relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote, entro il limite di 150.000 euro [33].

Note:

[33] Articolo aggiunto dal comma 1 dell'art. 2, D. Lgs. 16 luglio 2012, n. 109.

### 3.6.2 Schema di sintesi risultati rivalutazione congiunta rischio reato

SCHEMA DI SINTESI – AGGIORNAMENTO 2013/2014 DEL MOG231 RIVALUTAZIONE RISCHIO REATO		
Art. 24 D. Lgs. 231/01	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato di un Ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico.	Conferma per tutti i reati applicabili contemplati una valutazione di rischio medio (M)
Art. 24-bis D. Lgs. 231/01	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Si rivede complessivamente al rialzo il limite della applicabilità con un rischio comunque generalmente medio (M) Diversa valutazione per l'ipotesi contemplata dall'art. 491 bis c.p. che rimane confermata come rischio elevato (A) Rivalutata come NA l'ipotesi dell'art. 640 quinquies c.p.
Art. 24-ter D. Lgs. 231/01	Delitti di criminalità organizzata	Conferma per il reato di cui all'art. 416 c.p. una valutazione di rischio elevato (A) Conferma di un rischio basso (B) ai limiti della NA. per ipotesi previste dagli artt. 416 bis, 416 ter e 630 c.p. NA per le ipotesi richiamate dal 407 c.p.p. e dall'art. 74 TULStup.
Art.25 D. Lgs. 231/01	Concussione e Corruzione	Valutazione di rischio elevato (A) per tutte le ipotesi, compresa anche per la neo introdotta ipotesi di cui all'art. 319 quater c.p. NA l'ipotesi di cui all'art. 322 bis c.p.
Art.25 bis D. Lgs. 231/01	Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	Valutazione di rischio basso (B) per le sole ipotesi di cui agli artt. 455, 457, 464, 473 c.p. Rivalutate a rischio bassissimo / NA tutte le altre ipotesi
Art.25 bis 1 D. Lgs. 231/01	Delitti contro l'industria e il commercio	Rischio basso (B) per le sole ipotesi di cui agli artt. 513 e 515 c.p. NA tutte le altre ipotesi
Art.25 ter D. Lgs. 231/01	Reati societari	Si conferma un rischio basso (B) per le sole ipotesi di cui agli artt. 2621, 2622 c. 1, 2625, 2627, 2628, 2629, 2632, 2633, 2636 c.c.. Espressa una nuova valutazione per l'ipotesi ex art. 2635 c.c. con rischio basso 1,40 (B) NA tutte le altre ipotesi
Art.25 quater D. Lgs. 231/01	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali	NA
Art.25 quater. 1 D. Lgs. 231/01	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	NA
Art.25 quinquies 1 D. Lgs. 231/01	Delitti contro la personalità individuale	NA
Art.25 sexies D. Lgs. 231/01	Abusi di mercato	NA
Art.25 septies D. Lgs. 231/01	Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	Rischio medio (M) per le ipotesi di reato 589 e 590 c.p. (cfr. art. 30 TU 81/2008 in relazione alla certificazione BS OHSAS 18001)
Art.25 octies D. Lgs. 231/01	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Rischio basso (B) per tutte le ipotesi di reato
SCHEMA DI SINTESI – AGGIORNAMENTO 2013/2014 DEL MOG231 RIVALUTAZIONE RISCHIO REATO		
Art.25 novies D. Lgs. 231/01	Violazione del diritto di autore	NA
Art.25 decies D. Lgs. 231/01	Dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Rischio basso (B)
Art.25 undecies D. Lgs. 231/01	Reati ambientali	Rischio medio (M) per tutti i reati applicabili I reati contemplati dagli artt. 8 e 9 D. Lgs. 202/07 e dagli artt. 1, 2, 3bis, 6 L. 150/92 sono valutati NA
Art.25 duodecies D. Lgs. 231/01	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Espressa una nuova valutazione con rischio medio 2,0 (M)

#### Legenda (scala 0,0/4,00)

Rischio basso B (<2)	Rischio medio M (2)	Rischio alto A (>2)	NA = non applicabile
----------------------	---------------------	---------------------	----------------------

## 4 AGGIORNAMENTO 3 – VERIFICA PERIODICA 2015

Nel 2015 sono intervenute ulteriori modifiche normative alla disciplina ex D. Lgs. 231/01:

- la L. 186/2014, entrata in vigore il 1.1.2015 ha introdotto all'art. 648 ter 1 del C.P. il nuovo reato di **autoriciclaggio**, che dall'art. 3, comma 5, lett. b), della L. 186/2014 è stato inserito nel D. Lgs. 231/2001 nell'art. 25-octies, in aggiunta ai reati presupposti già ivi contemplati (ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita);
- l'art. 1, comma 8, lett. a) della L. 68/2015, ha sostituito nell'art. 25-undecies del D. Lgs. 231/2001, le originarie lettere a) e b), con le attuali lettere da a) a g), in vigore dal 29 maggio 2015, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 1 della medesima L. n. 68/2015, concernente l'introduzione nel codice penale dei nuovi cosiddetti **ecoreati** (delitto di cui all'art. 452-bis c.p. [Inquinamento ambientale], all'art. 452-quater c.p. [Disastro ambientale], all'art. 452-quinquies c.p. [Delitti colposi contro l'ambiente], all'art. 452-sexies c.p. [Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività] e all'art. 452-octies c.p. [Aggravanti previste per reati associativi ex artt. 416 e 416 bis c.p. se finalizzate alla commissione degli ecoreati previsti dal Titolo VI bis /delitti contro l'ambiente]);
- l'art. 12, comma 1, lett. a) della L. 69/2015, recante "*Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*", ha inserito nell'art. 25-ter del D. Lgs. 231/2001, la lettera a bis) e abrogato la lettera c), in vigore dal 14 giugno 2015, in relazione alla modifica del reato di false comunicazioni sociali di cui all'art. 2621 c.c./2621 bis c.c. e 2622 c.c..

Pertanto AMNU ha colto l'occasione di tali ulteriori interventi per sottoporre il Modello ad una nuova verifica ed ad un'attività di aggiornamento, sia per i mutamenti nella normativa di riferimento, sia per attualizzare ed adeguare la complessiva valutazione del rischio di commissione di reato, anche alla luce dell'esperienza maturata dal momento dell'adozione del MOG231 e delle relative verifiche, aggiornamenti e adeguamenti compiuti, oltre che dall'evoluzione della struttura societaria e della sua organizzazione.

L'attività di adeguamento del Modello – intesa sia come integrazione che come modifica – è infatti volta a garantire l'efficace attuazione dello stesso, non potendo ritenersi idoneo ed efficacemente attuato il modello che nel corso del tempo abbia subito un processo di obsolescenza rispetto al contesto normativo di riferimento ed alla realtà organizzativa della persona giuridica in cui opera.

### 4.1 Procedure e documenti aziendali di riferimento

- Modello Organizzativo di Gestione ex D. Lgs. 231/01, comprensivo del Codice Etico e dei relativi protocolli;
- Procedure aziendali;
- Rapporti dell'ODV;
- Ordini di servizio;
- Report audit di conformità EMAS.

### 4.2 Documentazione attività

- Verbali attività di aggiornamento;
- Parere dell'ODV;
- Scheda informativa per la mappatura dei reati ambientali, societari, ricettazione, ecc.;
- Scheda di rivalutazione dei rischi reato.

### 4.3 Attività svolta

In collaborazione con i vertici ed il personale di AMNU, nonché con i componenti dell'ODV della Società, si è proceduto ad acquisire le informazioni e la documentazione necessaria alla verifica ed all'aggiornamento del MOG231 adottato, secondo i criteri e le metodologie espone nel Modello della Società, che, ad eccezione delle parti e dei punti espressamente oggetto di riconsiderazione e modifica nella presente appendice di aggiornamento, viene nel resto integralmente richiamato.

Si è quindi proceduto ad una rivalutazione dei rischi di commissione dei reati già considerati per la redazione del MOG231 e per i suoi successivi aggiornamenti (e in particolare di quello più recente 2013/14, al cui testo si rimanda) ed alla valutazione del rischio relativo alle nuove ipotesi di reato introdotte.

In particolare si è tenuto conto di quanto stabilito nel MOG231; un'attività è considerata a rischio significativo di commissione di reato se il valore medio calcolato raggiunge o supera la soglia 2,00 (su una scala massima di 4,00).

Non si rilevano variazioni nelle attività svolte dalla società rispetto alla prima adozione del MOG231. La valutazione è stata compiuta facendo riferimento a:

- esperienza maturata dall'adozione del MOG231;
- esistenza delle procedure;
- informazioni raccolte;
- numero delle persone coinvolte;
- informazioni su pregressi di interesse giuridico/legale con riguardo al periodo successivo all'adozione del MOG231;
- presenza della registrazione EMAS e della certificazione BS OHSAS 18001;
- condizioni operative normali ed anormali.

Le informazioni disponibili sono state ritenute sufficienti ed i componenti del gruppo hanno effettuato la valutazione secondo criteri di giudizio generali, verificabili ad un controllo indipendente, riproducibili e soddisfacenti le condizioni di trasparenza.

In particolare sono risultate di assoluta rilevanza, ai fini perseguiti dalla presente attività di aggiornamento del MOG231, le informazioni ottenute dall'ODV di AMNU, anche sulla scorta della verifica della documentazione inerente i controlli e le ispezioni effettuate, che hanno dato conto del costante monitoraggio, in ossequio alle previsioni del Modello e dello specifico protocollo allegato, mediante verifiche periodiche, adeguata raccolta di flussi informativi e periodici reporting nei confronti degli organi societari. Altrettanto utili sono risultate le attività di auditing inerenti la maintenance delle certificazioni (EMAS e OHSAS 18001) in possesso di AMNU, nonché gli interventi di ulteriore aggiornamento ed implementazione del MOG231 che sono stati effettuati medio tempore dalla società, anche su indicazione ed impulso dell'ODV.

Sulla base dei dati raccolti è stato riconsiderato l'assetto organizzativo di AMNU per le finalità del D. Lgs. 231/01, come riassunto nelle considerazioni e nelle indicazioni esposte nella sezione "valutazioni finali" di questo documento di aggiornamento.

#### **4.4 Valutazioni finali**

Secondo la metodologia seguita e sopra descritta, si è conseguita una definizione della rilevanza del rischio di commissione dei reati presupposto in AMNU, sia per quanto riguarda quelli già contemplati nella precedente valutazione prodromica all'adozione del MOG231, sia per quanto concerne quelli successivamente introdotti dal legislatore, già considerati nel precedente aggiornamento del Modello o non ancora considerati perché introdotti successivamente; tale attività - confrontata con l'efficacia dei controlli e degli altri elementi di compliance in atto presso la società - ha condotto alle seguenti considerazioni e valutazioni.

In sintesi ed in via generale, AMNU continua a possedere un assetto societario e gestionale moderatamente esposto al rischio reato nella gran parte delle ipotesi di reato attualmente previste dal D. Lgs. 231/01. La valutazione di rischio reato espressa in precedenza può essere in massima parte confermata, in dipendenza della puntuale adozione delle procedure contemplate nel Modello e dell'attività di monitoraggio e controllo svolta dall'ODV. A tale proposito merita sottolineare che AMNU ha realizzato tutti gli interventi di adeguamento e di miglioramento organizzativo (tra cui l'adozione di apposite deleghe di funzione) previsti e suggeriti in occasione degli aggiornamenti precedenti, effettuando inoltre, in via autonoma o su indicazione dell'ODV, ulteriori implementazioni ed adeguamenti del MOG231, del Codice Etico e delle procedure.

Nello specifico ci si riferisce alle valutazioni del rischio di commissione delle ipotesi di reato del D. Lgs. 231/01, nonché a quanto indicato nell'allegato "schema di sintesi della rivalutazione del rischio reato".

Merita qui annotare che in AMNU risulta sempre presente la consapevolezza del rischio di commissione di reati di cui agli artt. 589 e 590 c.p., commessi con violazione delle norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro; si ricorda che ai fini di prevenire tale rischio la società si è certificata secondo lo standard BS OHSAS 18001, con le conseguenze, ai fini del D. Lgs. 231/01, stabilite dall'art. 30 del TU 81/2008; in ogni caso i valori totali medi in entrambi i casi sono stati confermati a 2,0, indicativi di un rischio di classe media, in linea con le misure prevenzionali in atto e con i rilevamenti effettuati circa la bassa incidenza infortunistica nel periodo 2014/15 (3 piccoli infortuni nel 2014, zero infortuni nel 2015) e circa l'esercizio della potestà disciplinare da parte del vertice aziendale per le finalità di rispetto del MOG231 con particolare riferimento proprio alla sicurezza del lavoro.

In generale appare consigliabile l'adozione di una programmazione per l'attuazione di informazione/formazione periodica sul MOG231, sulle sue procedure e sui principi del Codice Etico della Società.

#### 4.4.1 Autoriciclaggio – art. 25 octies D. Lgs. 231/01

La L. 186/2014 ha introdotto nel codice penale (art. 648 ter 1 c.p.) il nuovo reato di **autoriciclaggio** (che è stato inserito nei reati previsti dal D. Lgs 231/2001 nell'art. 25 octies, in aggiunta ai reati presupposti già ivi contemplati quali ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita). La valutazione precedentemente effettuata ed aggiornata dei reati contemplati nell'art. 25 octies aveva condotto AMNU a prendere in considerazione tale rischio in termini di rischio basso (inferiore ad un valore medio pari a 2,00) per tutte le ipotesi contemplate.

L'art. 648 ter 1 c.p. stabilisce che : *“Si applica la pena della reclusione da due a otto anni e della multa da euro 5.000 a euro 25.000 a chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa. Si applica la pena della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 se il denaro, i beni o le altre utilità provengono dalla commissione di un delitto non colposo punito con la reclusione inferiore nel massimo a cinque anni. Si applicano comunque le pene previste dal primo comma se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da un delitto commesso con le condizioni o le finalità di cui all'articolo 7 del D.L. 152/1991, convertito, con modificazioni, dalla L. 203/1991, e successive modificazioni. Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale. La pena è aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale. La pena è diminuita fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti dal delitto. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648”*.

Si tratta dunque di una previsione ampia, che abbraccia qualsiasi caso di condotte e attività in cui si possano creare in modo fraudolento dei fondi poi impiegati in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative (come ad esempio potrebbe verificarsi in ipotesi di evasione fiscale). Tale eventualità – seppure appaia difficile che si verifichi nell'ambito delle attività di AMNU, dato il suo assetto organizzativo e le procedure di controllo in atto anche in ordine ai pagamenti, agli incassi, alla regolarità amministrativa, contabile e fiscale – è suscettibile di essere valutata con maggiore rigore e prudenza rispetto alle altre previste dalla stesa norma e quindi con un valore medio pari a 2,00, indicativo di un rischio di classe media.

in tale ottica, al fine di prevenire il rischio di commissione di tale reato, in aggiunta alle misure preventive in atto si consiglia :

- di implementare il Modello mediante l'adozione di un ordine di servizio che regolamenti la registrazione delle operazioni economiche di rilievo;
- di valutare, in futuro, l'adozione di un cosiddetto **Tax Control Framework** (un sistema articolato, al momento più programmatico che precettivo, che consentirà di accedere anche in Italia – come già in altri Paesi OCSE – a strumenti di dialogo preventivo con l'Agenzia Entrate, in grado di evitare contestazioni da parte dell'amministrazione finanziaria stessa, di ridurre adempimenti amministrativi e di esonerare dal rilascio di garanzie per i rimborsi di imposte).

#### 4.4.2 Reati societari – art. 25 ter D. Lgs. 231/01

L'art. 12, comma 1, lett. a) della L. 69/2015, n. 69., recante "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio", ha inserito nell'art. 25-ter del D. Lgs. n. 231/2001, la lettera a bis) e abrogato la lettera c), in vigore dal 14 giugno 2015, in relazione alla modifica del reato di false comunicazioni sociali di cui all'art. 2621 c.c., 2621 bis c.c. e 2622 c.c.. L'art. 2622 c.c. non è applicabile ad AMNU poiché riferito a società quotate. Rispetto alla precedente valutazione dei reati contemplati nell'art. 25 ter (che avevano condotto la Società a prendere in considerazione tale rischio in termini di rischio basso (inferiore al valore medio pari a 2,00) per tutte le ipotesi contemplate e ritenute applicabili ad essa (si rimanda all'allegato schema di sintesi), ivi compresa l'ipotesi di corruzione tra privati ex art. 2635, comma 3 c.c. introdotta e valutata da AMNU in aderenza alle indicazioni del suo OdV, il nuovo testo dell'art. 2621 c.c. rende tale ipotesi suscettibile di una più ampia applicazione in termini generali. Infatti le novità sul reato presupposto coinvolgono la diversa qualificazione del reato: la condotta qualificante il reato è oggi la consapevole esposizione, per trarne profitto, di fatti non veritieri (o omissione di fatti rilevanti) nel bilancio o in altre comunicazioni sociali sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore. Quindi, falsità con l'intento di conseguire un ingiusto profitto e non più l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico. La sanzione pecuniaria a carico dell'azienda è stata elevata rispetto al passato: in caso di condanna della persona giuridica, la sanzione pecuniaria ora va da 200 a 400 quote, anche se in caso di lieve entità ex art. 2621 bis c.c. la sanzione pecuniaria a carico dell'azienda va da 100 a 200 quote (non punibilità nei casi di particolare tenuità ex art. 2621 ter cc).

Tale eventualità – seppure appaia difficile che si verifichi nell'ambito delle attività di AMNU, dato il suo assetto organizzativo e le procedure di controllo in atto – è suscettibile di essere valutata in questa fase con maggiore rigore e prudenza rispetto alle altre previste dalla stesa norma e quindi con un valore medio pari a 2,00, indicativo di un rischio di classe media.

In tale ottica e per prevenire il rischio di commissione del reato, in aggiunta alle misure preventive in atto, si consiglia un rafforzamento del codice etico come via più idonea per completare l'aggiornamento del sistema di prevenzione del MOG231 di AMNU (cfr. Cod. Etico punto 11 – par. 3. – adeguato come segue: "Nella redazione del bilancio, delle altre scritture contabili e dei documenti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria di AMNU è fatto divieto di inserire voci non veritiere, o comunque di esporre consapevolmente e con finalità di profitto per sé o per terzi, elementi idonei a indurre concretamente altri in errore").

#### 4.4.3 Reati ambientali – art. 25 undecies D. Lgs. 231/01

L'introduzione nel catalogo 231 di alcuni reati ambientali, contemplati nell'art. 25 undecies del D. Lgs. 231/01, avevano condotto AMNU a prendere in considerazione tale rischio già nell'aggiornamento 2012 del Modello, i cui risultati erano stati confermati nel successivo aggiornamento del 2014. Le novità introdotte dalla L. 68/2015 ed in particolare le nuove fattispecie codicistiche di ecoreati, come esposti in premessa, sono state perciò oggetto di considerazione nell'attuale valutazione del rischio di commissione reato. Occorre tenere presente che le stesse sono state configurate come reati di evento e, per lo più, a struttura dolosa: pertanto, escludendo l'ipotesi (non applicabile) di cui all'art. 452 octies c.p., agli altri reati ambientali sono comunque estensibili le considerazioni complessive in precedenza già assunte (e che in questa sede si confermano) per le altre ipotesi già ricomprese nell'art. 25 undecies d.lgs. 231/01; si assegna pertanto un valore medio pari a 2,00, indicativo di un rischio di classe media; tale rischio appare adeguatamente contenuto dalle misure preventive in atto (cfr. report audit di conformità EMAS). Quanto all'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi tali reati, sono state valutate:

- in particolare per le fattispecie dolose di cui agli artt. 452-bis c.p. [Inquinamento ambientale] e 452-quater c.p. [Disastro ambientale] come un rischio di entità media (valore medio pari a 2,00);
- per le condotte di inquinamento e disastro ambientale in forma colposa, richiamate dall'art. 452-quinquies c.p. (Delitti colposi contro l'ambiente), come un rischio leggermente più alto (valore medio

pari a 2,20, indicativo di un rischio di classe alta), in corrispondenza di eventuali possibili negligenze, imperizie o imprudenze, che possano determinare compromissioni o deterioramenti significativi dell'ambiente, per mancata tempestiva adozione e/o attivazione di idonee contromisure.

In tale ottica e per prevenire il rischio di commissione di tale reato con le sue gravi conseguenze giuridiche, si consiglia:

- di implementare il Modello di AMNU con un rafforzamento delle procedure di emergenza ambientale mediante un apposito protocollo e/o ordine di servizio, ivi contemplando anche un rafforzamento delle attività di manutenzione di strutture (in particolare CRM/CRZ) e mezzi strumentali che potrebbero essere fonte e/o strumenti di concreta alterazione dell'equilibrio ambientale e di offesa alla incolumità ed alla pubblica salute;
- di effettuare una specifica attività di informazione/formazione a favore del personale addetto allo specifico settore;
- mantenere la periodicità degli audit ambientali EMAS con approccio sostanziale.

## 4.5 Allegati

### 4.5.1 Testo completo articoli D. Lgs. 231/01 modificati

#### Art. 25-ter reati societari

1. In relazione ai reati in materia societaria previsti dal codice civile, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

- a) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2621 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote;
- a-bis) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2621-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a duecento quote;
- b) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2622 del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote;
- [c) per il delitto di false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori, previsto dall'articolo 2622, terzo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;
- d) per la contravvenzione di falso in prospetto, prevista dall'articolo 2623, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote;
- e) per il delitto di falso in prospetto, previsto dall'articolo 2623, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicentosessanta quote;
- f) per la contravvenzione di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, prevista dall'articolo 2624, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote;
- g) per il delitto di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, previsto dall'articolo 2624, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;
- h) per il delitto di impedito controllo, previsto dall'articolo 2625, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;
- i) per il delitto di formazione fittizia del capitale, previsto dall'articolo 2632 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;
- l) per il delitto di indebita restituzione dei conferimenti, previsto dall'articolo 2626 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;
- m) per la contravvenzione di illegale ripartizione degli utili e delle riserve, prevista dall'articolo 2627 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote;
- n) per il delitto di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, previsto dall'articolo 2628 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;
- o) per il delitto di operazioni in pregiudizio dei creditori, previsto dall'articolo 2629 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;
- p) per il delitto di indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, previsto dall'articolo 2633 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;
- q) per il delitto di illecita influenza sull'assemblea, previsto dall'articolo 2636 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;
- r) per il delitto di aggiotaggio, previsto dall'articolo 2637 del codice civile e per il delitto di omessa comunicazione del conflitto d'interessi previsto dall'articolo 2629-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote;
- s) per i delitti di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, previsti dall'articolo 2638, primo e secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;
- s-bis) per il delitto di corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote.

2. Se, in seguito alla commissione dei reati di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

**Art. 25-octies ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**

1. In relazione ai reati di cui agli articoli 648, 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 200 a 800 quote. Nel caso in cui il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione superiore nel massimo a cinque anni si applica la sanzione pecuniaria da 400 a 1000 quote.
2. Nei casi di condanna per uno dei delitti di cui al comma 1 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a due anni.
3. In relazione agli illeciti di cui ai commi 1 e 2, il Ministero della giustizia, sentito il parere dell'UIF, formula le osservazioni di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

**Art. 25-undecies reati ambientali**

1. In relazione alla commissione dei reati previsti dal codice penale, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:
  - a) per la violazione dell'articolo 452-bis, la sanzione pecuniaria da duecentocinquanta a seicento quote;
  - b) per la violazione dell'articolo 452-quater, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;
  - c) per la violazione dell'articolo 452-quinquies, la sanzione pecuniaria da duecento a cinquecento quote;
  - d) per i delitti associativi aggravati ai sensi dell'articolo 452-octies, la sanzione pecuniaria da trecento a mille quote;
  - e) per il delitto di traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività ai sensi dell'articolo 452-sexies, la sanzione pecuniaria da duecentocinquanta a seicento quote;
  - f) per la violazione dell'articolo 727-bis, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;
  - g) per la violazione dell'articolo 733-bis, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
- 1-bis. Nei casi di condanna per i delitti indicati al comma 1, lettere a) e b), del presente articolo, si applicano, oltre alle sanzioni pecuniarie ivi previste, le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, per un periodo non superiore a un anno per il delitto di cui alla citata lettera a).
2. In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:
  - a) per i reati di cui all'articolo 137:
    - 1) per la violazione dei commi 3, 5, primo periodo, e 13, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
    - 2) per la violazione dei commi 2, 5, secondo periodo, e 11, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote.
  - b) per i reati di cui all'articolo 256:
    - 1) per la violazione dei commi 1, lettera a), e 6, primo periodo, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;
    - 2) per la violazione dei commi 1, lettera b), 3, primo periodo, e 5, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
    - 3) per la violazione del comma 3, secondo periodo, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote;
  - c) per i reati di cui all'articolo 257:
    - 1) per la violazione del comma 1, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;
    - 2) per la violazione del comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
  - d) per la violazione dell'articolo 258, comma 4, secondo periodo, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
  - e) per la violazione dell'articolo 259, comma 1, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
  - f) per il delitto di cui all'articolo 260, la sanzione pecuniaria da trecento a cinquecento quote, nel caso previsto dal comma 1 e da quattrocento a ottocento quote nel caso previsto dal comma 2;
  - g) per la violazione dell'articolo 260-bis, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote nel caso previsto dai commi 6, 7, secondo e terzo periodo, e 8, primo periodo, e la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote nel caso previsto dal comma 8, secondo periodo;
  - h) per la violazione dell'articolo 279, comma 5, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote.
3. In relazione alla commissione dei reati previsti dalla legge 7 febbraio 1992, n. 150, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:
  - a) per la violazione degli articoli 1, comma 1, 2, commi 1 e 2, e 6, comma 4, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;
  - b) per la violazione dell'articolo 1, comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
  - c) per i reati del codice penale richiamati dall'articolo 3-bis, comma 1, della medesima legge n. 150 del 1992, rispettivamente:
    - 1) la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo ad un anno di reclusione;
    - 2) la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a due anni di reclusione;
    - 3) la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a tre anni di reclusione;
    - 4) la sanzione pecuniaria da trecento a cinquecento quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena superiore nel massimo a tre anni di reclusione.
4. In relazione alla commissione dei reati previsti dall'articolo 3, comma 6, della legge 28 dicembre 1993, n. 549, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote.

5. In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

- a) per il reato di cui all'articolo 9, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;
- b) per i reati di cui agli articoli 8, comma 1, e 9, comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
- c) per il reato di cui all'articolo 8, comma 2, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote.

6. Le sanzioni previste dal comma 2, lettera b), sono ridotte della metà nel caso di commissione del reato previsto dall'articolo 256, comma 4, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.

7. Nei casi di condanna per i delitti indicati al comma 2, lettere a), n. 2), b), n. 3), e f), e al comma 5, lettere b) e c), si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, per una durata non superiore a sei mesi.

8. Se l'ente o una sua unità organizzativa vengono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui all'articolo 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e all'articolo 8 del decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'art. 16, comma 3, del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

## 4.5.2 Schema di sintesi risultati rivalutazione congiunta rischio reato

### Legenda (scala 0,0/4,00)

Rischio basso B (<2)	Rischio medio M (2)	Rischio alto A (>2)	NA = non applicabile
----------------------	---------------------	---------------------	----------------------

SCHEMA DI SINTESI – AGGIORNAMENTO 2013/2014 DEL MOG231 RIVALUTAZIONE RISCHIO REATO		
Art. 24 D. Lgs. 231/01	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato di un Ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico.	Conferma per tutti i reati applicabili contemplati una valutazione di rischio medio (M)
Art. 24-bis D. Lgs. 231/01	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Conferma di un rischio medio (M) per la possibilità del verificarsi delle ipotesi previste, <b>salvo che per l'ipotesi contemplata dall'art. 491 bis c.p. che rimane confermata come rischio elevato (A)</b> NA l'ipotesi dell'art. 640 quinquies c.p.
Art. 24-ter D. Lgs. 231/01	Delitti di criminalità organizzata	Confermata la valutazione di rischio elevato (A) per il reato ex art. 416 c.p. Confermata la valutazione di rischio basso (B) ai limiti della NA. per le ipotesi previste dagli artt. 416 bis, 416 ter e 630 c.p. NA per le ipotesi richiamate dal 407 c.p.p. e dall'art. 74 TULStup.
Art.25 D. Lgs. 231/01	Concussione e Corruzione	Confermata la valutazione di rischio elevato (A) per tutte le ipotesi NA l'ipotesi di cui all'art. 322 bis c.p.
Art.25 bis D. Lgs. 231/01	Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	Confermata la valutazione di rischio basso (B) per le sole ipotesi di cui agli artt. 455, 457, 464, 473 c.p. Confermate a rischio bassissimo / NA tutte le altre ipotesi
Art.25 bis 1 D. Lgs. 231/01	Delitti contro l'industria e il commercio	Confermata la valutazione di rischio basso (B) per le sole ipotesi di cui agli artt. 513 e 515 c.p. NA tutte le altre ipotesi
Art.25 ter D. Lgs. 231/01	Reati societari	Confermata la valutazione di rischio basso (B) per le ipotesi di cui agli artt. 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2632, 2633, 2635, 2636 c.c.. Espressa la nuova valutazione di rischio medio 2,00 (M) per le ipotesi ex art. 2621 c.c. NA tutte le altre ipotesi
Art.25 quater D. Lgs. 231/01	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali	NA
Art.25 quater. 1 D. Lgs. 231/01	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	NA
Art.25 quinquies 1 D. Lgs. 231/01	Delitti contro la personalità individuale	NA
Art.25 sexies D. Lgs. 231/01	Abusi di mercato	NA
Art.25 septies D. Lgs. 231/01	Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della	Confermata la valutazione di rischio medio (M) per le ipotesi di reato 589 e 590 c.p. (cfr. art. 30 TU 81/2008 in relazione alla certificazione BS OHSAS 18001)

	salute sul lavoro	
<b>SCHEMA DI SINTESI – AGGIORNAMENTO 2013/2014 DEL MOG231 RIVALUTAZIONE RISCHIO REATO</b>		
Art.25 octies D. Lgs. 231/01	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Rischio basso (B) per tutte le ipotesi di reato precedentemente contemplate <b>Espressa nuova valutazione di rischio alto 2,1 (A) per l'ipotesi ex art. 648 ter 1 c.p.</b>
Art.25 novies D. Lgs. 231/01	Violazione del diritto di autore	NA
Art.25 decies D. Lgs. 231/01	Dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Confermata la valutazione di rischio basso (B)
Art.25 undecies D. Lgs. 231/01	Reati ambientali	Confermata la valutazione di rischio medio (M) per tutti i reati già contemplati <b>Espressa la nuova valutazione di rischio medio 2,0 (M) per le ipotesi ex art. 452 bis e 452 quater c.p.</b> <b>Espressa la nuova valutazione di rischio alto 2,2 (A) per l'ipotesi ex art. 452 quinquies c.p.</b> I reati contemplati dagli artt. 8 e 9 D. Lgs. 202/07 e dagli artt. 1, 2, 3bis, 6 L. 150/92 e per la nuova ipotesi ex art. 452 octies c.p. sono valutati NA
Art.25 duodecies D. Lgs. 231/01	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Confermata la valutazione di rischio medio 2,0 (M)

MODELLO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO PER LA  
PREVENZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E DI ILLEGALITÀ  
(D. Lgs. 231/01, L. 190/2012, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 39/2013)

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE TRIENNIO 2018-2020

Redatto da:  
RESPONSABILE PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE

Approvato da:  
PRESIDENTE CONSIGLIO DI  
AMMINISTRAZIONE

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	21.01.2016	Prima emissione del documento (triennio 2016-2018)
01	10.01.2017	Aggiornamento piano per il triennio 2017-2019
02	25.01.2018	Aggiornamento piano per il triennio 2018-2020
03	14.06.2018	Aggiornamento sezione 2.3.1 Whistleblower

DATA FINE VALIDITÀ

FIRMA RPCT

<b>1. DISPOSIZIONI PRELIMINARI.....</b>	<b>3</b>
1.1. Premessa.....	3
1.2. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	3
1.3. Fonti normative e prassi amministrativa.....	4
1.4. Contenuto e finalità del Piano .....	4
1.5. Classificazione delle attività ed organizzazione .....	5
1.6. Gestione del rischio.....	7
1.6.1. Metodologia di costruzione del piano .....	8
1.6.2. Valori di rischio .....	9
1.6.3. Processi ed attività sensibili .....	10
1.6.4. Individuazione delle azioni di prevenzione.....	11
1.6.5. Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi.....	11
1.6.6. Verifiche interne .....	12
<b>2. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....</b>	<b>12</b>
2.1. Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione.....	12
2.1.1. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza .....	12
2.1.2. Procedure di collaborazione .....	13
2.1.3. Referenti della prevenzione della corruzione .....	13
2.2. Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione.....	14
2.2.1. Conflitto di interesse.....	14
2.2.2. Incarichi: verifiche di cui al D. Lgs. n.39/13 .....	14
2.2.3. Commissioni ed incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.....	14
2.3. Obblighi di informazione.....	14
2.3.1. Tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) .....	15
2.4. Formazione e Comunicazione.....	16
2.4.1. Piano di formazione in materia di anticorruzione.....	17
2.4.2. Piano di comunicazione in materia di anticorruzione .....	17
2.5. Sistema Disciplinare.....	17
2.6. Rotazione del personale .....	17
<b>3. TRASPARENZA.....</b>	<b>18</b>
3.1. Principi ispiratori.....	18
3.2. Quadro normativo.....	18
3.3. Obiettivi strategici.....	18
3.4. Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.....	19
3.5. Responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.....	19
<b>4. ALTRE INFORMAZIONI.....</b>	<b>19</b>
4.1. Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti.....	19
<b>5. DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>19</b>
5.1. Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano.....	19
5.2. Adeguamento del Piano e clausola di rinvio .....	20
5.3. Monitoraggio del Piano .....	20
5.4. Entrata in vigore.....	20

## 1. DISPOSIZIONI PRELIMINARI

### 1.1. Premessa

La legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione*” (c.d. legge anticorruzione) prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali che locali ed anche nelle società in controllo pubblico, quale è AMNU S.p.A. (di seguito AMNU o Società).

La nozione di analisi del rischio di corruzione, come introdotta dall’art. 1 della Legge 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico, ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi. La Legge non contiene, infatti, una definizione di corruzione che viene data per presupposta; il concetto deve essere qui inteso 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. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale, dall’art.2635 del codice civile, dal D. Lgs. 231/2001 e dalle altre disposizioni applicabili.

Con determinazione n. 8 del 17.06.2015, l’Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) ha chiarito che le società *in house*, quale è AMNU, rientrano nel campo di applicazione delle norme di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012, invitando le società che già avevano adottato un Modello Organizzativo di Gestione ex D. Lgs. 231/2001 (di seguito MOG231 o Modello) ad integrare il Modello con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all’interno delle società, in coerenza con le finalità della L. 190/2012.

### 1.2. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Obiettivi strategici del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ex L. 190/2012 (di seguito PTPCTT o Piano) sono la prevenzione della corruzione e la trasparenza, intesa come un insieme di misure e di azioni atte ad azzerare il rischio di comportamenti corruttivi ovvero a ridurre al minimo il possibile rischio di commissione di tali condotte. Le azioni e le relative misure sono riportate nel documento di “Valutazione dei rischi – Allegato 1” che è parte integrante del PTPCT.

Il piano, condiviso con l’organo di indirizzo (Consiglio di Amministrazione) e dallo stesso approvato, individuando detti obiettivi, promuove alti livelli di trasparenza, considerando la stessa fondamentale per la prevenzione della corruzione.

Il Piano è stato adottato ai sensi della L. 190/2012 ed in conformità alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche PNA), limitatamente alle parti in cui le società partecipate sono espressamente indicate quali destinatarie dei contenuti del PNA.

È stato inoltre individuato un funzionario interno che agisca quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione; con le successive modifiche normative intervenute (D. Lgs. 97/2016), ribadite dalla delibera ANAC n. 831 del 3.8.2016, il legislatore ha inteso unificare in un unico soggetto l’incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza (di seguito RPCT) il quale collabora alle attività di predisposizione del PTPCT, svolge attività di verifica e controllo del rispetto delle prescrizioni in tema di anticorruzione e promuove la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Per far sì che la prevenzione della corruzione sia effettivamente applicata e condivisa, il Consiglio di Amministrazione assicura a RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività; a tali fini è stato costituito un gruppo di lavoro formato da RPCT, dal Direttore Generale e dai Responsabili di Area della Società, con professionalità sia amministrative che tecniche, coadiuvabile da una

consulenza esterna per la parte giuridica, competenza non presente all'interno della Società.

### 1.3. *Fonti normative e prassi amministrativa*

Si riportano di seguito le fonti normative vigenti in materia di anticorruzione, rispettivamente in ambito internazionale, nazionale e locale, ed i fondamentali atti di prassi amministrativa emanati in materia.

#### Fonti normative di ambito internazionale:

- convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110.

#### Fonti normative di ambito nazionale:

- legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e ss.mm.ii.;
- decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.;
- decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39, recante "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" e ss.mm.ii.;
- decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e ss.mm.ii..

#### Fonti normative di ambito locale:

- decreto del Presidente della Regione Trentino Alto Adige febbraio 2005 n. 2/L, recante "Testo unico delle Leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino Alto Adige", come modificato dal decreto del Presidente della Regione Trentino Alto Adige 11 maggio 2010 n. 8/L e dal decreto del Presidente della Regione Trentino Alto Adige 11 luglio 2012 n. 8/L;
- legge regionale 13 dicembre 2012 n. 8, recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale 2013 e pluriennale 2013-2015 della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige (Legge finanziaria)";
- legge regionale 8 febbraio 2013 n. 1, recante "Modifiche alle disposizioni regionali in materia di ordinamento ed elezione degli organi dei comuni";
- legge regionale 29 ottobre 2014 n. 10, recante "Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale";
- legge provinciale 19 luglio 1990 n. 23, recante "Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento";
- legge provinciale 31 maggio 2012 n. 10, recante "Interventi urgenti per favorire la crescita e la competitività del Trentino".

#### Prassi amministrative:

- Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016;
- determinazioni e delibere ANAC in materia di anticorruzione e trasparenza.

### 1.4. *Contenuto e finalità del Piano*

Il Piano si pone quale strumento di programmazione, attuazione e verifica delle azioni che la Società vuole porre in essere per tutelare, anche tramite la razionalizzazione delle attività amministrative di competenza, la legittimità, l'integrità e la trasparenza dell'operato dei propri dipendenti.

In osservanza a quanto stabilito dalla L. 190/2012 e dal PNA, il Piano contiene anzitutto la mappatura delle attività della Società maggiormente esposte al rischio di corruzione, nonché la previsione degli strumenti che AMNU intende adottare per la gestione di tale rischio.

Il Piano è trasmesso alla Conferenza di Coordinamento dei Sindaci (di seguito CCS), quale figura atta a vigilare sulla Società. Il Piano è inoltre pubblicato sul sito web di AMNU nella sezione “Società trasparente – Altri contenuti - Corruzione”. Ai dipendenti e ai collaboratori è data comunicazione di detta pubblicazione; il documento, nell’ultimo aggiornamento emesso, è anche presente sulla rete aziendale affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni. In ogni caso, per i dipendenti che non hanno accesso alla rete aziendale, tale documentazione è messa a loro disposizione con mezzi alternativi.

Il Piano sarà consegnato ai nuovi assunti per la presa d’atto e l’accettazione del relativo contenuto.

Il Piano è soggetto ad aggiornamento ed i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o locali competenti secondo le modalità indicate successivamente.

### *1.5. Classificazione delle attività ed organizzazione*

L’oggetto sociale di AMNU è il seguente:

1. La società quale impresa strumentale dei soci enti pubblici, investita in via prevalente della missione di erogare servizi pubblici locali o servizi/forniture in favore dei predetti enti, ha per oggetto le seguenti attività:
  - la raccolta, il trasporto, il recupero e lo smaltimento di ogni genere di rifiuti, anche per conto di terzi;
  - la costruzione e la gestione di centri ed impianti di smistamento, stoccaggio, trattamento e smaltimento di ogni genere di rifiuti, compresa la commercializzazione dei prodotti derivati dai relativi processi;
  - la gestione di discariche;
  - la gestione dei fanghi biologici residui della depurazione delle acque e di ogni altro tipo di rifiuto attraverso attività di raccolta, trasporto, recupero, valorizzazione e smaltimento;
  - il servizio di onoranze funebri, trasporti funebri e servizi cimiteriali, compresi servizi a questi collegati, intesi quali servizi pubblici integrati a rilevanza sociale;
  - lo spazzamento e la pulizia delle strade e delle piazze;
  - la predisposizione e la formazione dei documenti di incasso per conto di enti pubblici;
  - la gestione della sosta a pagamento e relativi controlli di vigilanza della sosta su strada;
  - la gestione dei parcheggi a struttura;
  - i servizi di pulizia camini e canne fumarie;
  - i servizi di incasso di imposte comunali in genere, per conto dei comuni soci;
  - la consulenza e l'assistenza tecnica e amministrativa per enti e imprese pubblici e privati operanti negli stessi settori o in settori analoghi, affini o connessi, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
  - le attività tipografiche, editoriali, di pubblicità, promozione e propaganda che siano connesse con le altre attività sopradescritte.
2. L'affidamento della gestione dei servizi pubblici da parte degli Enti soci può essere accompagnato dalla concessione di funzioni amministrative strettamente connesse con lo svolgimento del servizio.
3. La società potrà inoltre operare in ogni campo che abbia attinenza con la salvaguardia ed il risanamento dell'ambiente, come nel settore delle acque, dell'inquinamento atmosferico ed energetico, eseguendo studi, sperimentazioni e progettazioni, realizzando e gestendo impianti tecnici ed opere, nonché prestando assistenza tecnica, organizzativa e gestionale per le attività menzionate, anche in ordine alla formazione del personale, avvalendosi di strutture proprie o ad essa collegate,

anche fuori dal territorio della Provincia di Trento, nel territorio della regione Trentino Alto Adige ed in ogni altra località di interesse degli enti soci sul territorio nazionale.

4. La società potrà effettuare le prestazioni di cui sopra anche tramite terzi e potrà assumere incarichi per conto di Comuni, di Enti in genere, di loro Consorzi e di privati.
5. Per il raggiungimento degli scopi sociali la società potrà partecipare a pubblici appalti, licitazioni e trattative, anche in collaborazione con altri soggetti in associazione temporanea d'impresa.
6. La società potrà inoltre compiere tutte quelle operazioni immobiliari, mobiliari, commerciali ed industriali, ritenute necessarie o utili per il buon raggiungimento delle proprie finalità, compresa l'assunzione di finanziamenti, mutui passivi e partecipazioni in altre società od imprese aventi oggetto analogo, affine o connesso al proprio, purché l'assunzione di tali partecipazioni sia finalizzata al raggiungimento dello scopo sociale e non costituisca quindi attività finanziaria.
7. Le predette attività non potranno essere svolte all'estero, salvo che le medesime non siano funzionali al perseguimento del pubblico servizio.

La Società può inoltre compiere tutte le operazioni che risulteranno necessarie o utili al conseguimento degli scopi sociali.

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione formato da cinque componenti effettivi, compreso il Presidente.

I Comuni Soci, riuniti nella CCS, esercitano i seguenti poteri di indirizzo, formalizzati nella "Convenzione per l'esercizio associato della governance della società a capitale pubblico AMNU S.p.A.", di cui si riportano gli elementi maggiormente rilevanti:

Art. 1 – Oggetto

*La presente convenzione ha per oggetto la disciplina dell'esercizio associato, da parte dei Comuni contraenti, delle funzioni di indirizzo e vigilanza della società a capitale interamente pubblico denominata "AMNU S.p.a.", di seguito "Società", con sede nel Comune di Pergine Valsugana (TN), nonché la definizione delle modalità organizzative per garantire l'attuazione del Protocollo d'intesa per l'individuazione delle misure di contenimento delle spese relative alle società controllate dagli Enti locali di cui in premessa.*

*Per funzioni di governo si intendono:*

- a) *le funzioni di direttiva, di indirizzo e di controllo sulla Società;*
- b) *le funzioni di indirizzo spettanti ai soci della Società ai sensi del codice civile e di quanto stabilito nello statuto della Società medesima e dalla presente convenzione.*

Art. 3 – Funzioni di indirizzo e vigilanza

*Gli Enti soci indirizzano, vigilano e controllano la gestione della Società.*

*Le funzioni di indirizzo consistono tra l'altro:*

- a) *nell'individuazione dei componenti del consiglio di amministrazione e del collegio sindacale, secondo quanto stabilito dalla presente convenzione; tali nomine devono tener conto del principio di pari opportunità, eventualmente riservando un'aliquota dei componenti da nominare al genere sottorappresentato;*
- b) *nell'approvazione preventiva dei piani industriali, finanziari e strategici che la Società è tenuta a trasmettere ai soci preventivamente all'approvazione;*
- c) *nell'individuazione di direttive e di azioni atte ad impegnare gli organi della società al rispetto delle misure di contenimento e razionalizzazione delle spese;*
- d) *nella definizione delle eventuali condizioni generali dei servizi non soggetti a regolazione da parte di Autorità di settore;*
- e) *nella definizione delle direttive riguardanti i livelli delle prestazioni nei confronti degli utenti dei servizi e nella formulazione di proposte riguardanti il sistema tariffario, che deve comunque garantire la copertura dei costi;*
- f) *nell'esprimere pareri in ordine a fusioni, incorporazioni, scissioni e scorpori che si rendessero necessari od opportuni in relazione ai nuovi modelli organizzativi della società medesima, alle prospettive di crescita dimensionale della stessa, ovvero per ottemperare agli obblighi imposti dalla normativa vigente;*
- g) *nell'esprimere pareri in merito all'approvazione della carta dei servizi e/o sue modifiche vigilando sulla sua puntuale applicazione a garanzia dei diritti degli utenti e nell'ottica di un progressivo miglioramento della qualità dei servizi e del rapporto con gli utenti.*

*Le funzioni di vigilanza e controllo consistono:*

- a) *nella verifica del perseguimento degli obiettivi programmati e nell'analisi degli aspetti economico-patrimoniali e finanziari della Società, al fine di garantire l'equilibrio di bilancio;*
- b) *nella valutazione delle prestazioni fornite;*
- c) *nell'esprimere l'autorizzazione preventiva alle assunzioni di personale a tempo indeterminato.*

*Il controllo sulla gestione si articola in:*

- a) *un controllo preventivo, attraverso la disamina di budget e piani industriali pluriennali redatti da parte della Società e corredati di relazioni esplicative;*
- b) *un controllo concomitante rispetto a relazioni periodiche sull'andamento della gestione, tenuto conto delle previsioni di budget e redazione di eventuale bilancio preconsuntivo;*
- c) *un controllo successivo improntato a verificare il raggiungimento degli obiettivi programmati, verifica dei risultati economici, patrimoniali e finanziari.*

#### Articolo 9 – Composizione Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale

*I soci stabiliscono che la Società sia amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da cinque componenti, individuati come segue:*

- *n. 2 consiglieri sono indicati dal Comune di Pergine Valsugana, con segnalazione del Presidente;*
- *n. 1 consigliere in rappresentanza dei Comuni dei Laghi è indicato dal Comune di Levico Terme, con segnalazione del Vicepresidente;*
- *n. 1 consigliere in rappresentanza dei Comuni di Baselga di Piné, Bedollo, Civezzano e Fornace è indicato dal Comune di Baselga di Piné;*
- *n. 1 consigliere in rappresentanza dei Comuni della Vigolana e della Valle dei Mocheni, con un criterio di alternanza tra le due aree ad ogni rinnovo triennale.*

*I consiglieri di cui sopra dovranno avere comprovata competenza tecnica e/o amministrativa per studi compiuti oppure per funzioni esercitate presso Enti, Aziende pubbliche o private o per uffici pubblici ricoperti. Il possesso dei requisiti dovrà essere comprovato da idoneo curriculum formativo o professionale.*

*I soci stabiliscono che i componenti del Collegio Sindacale siano individuati come segue:*

- *il Presidente del Collegio Sindacale è indicato dai Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna;*
- *un sindaco effettivo e un sindaco supplente sono indicati dai Comuni di Bedollo, Civezzano e Fornace;*
- *un sindaco effettivo e un sindaco supplente sono indicati dal Comune di Pergine Valsugana.*

I consiglieri durano in carica per il periodo di tre esercizi e sono rieleggibili per un massimo di tre mandati consecutivi. Cessazione, decadenza, revoca e sostituzione degli amministratori sono regolate a norma di legge e dello Statuto.

Non possono ricoprire la carica di amministratori il coniuge, gli ascendenti, i parenti e affini fino al secondo grado del Sindaco, dei componenti la Giunta comunale e di altri componenti il Consiglio di amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione:

- è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, essendo esso demandato a compiere tutti gli atti opportuni per l'attuazione dell'oggetto sociale, esclusi soltanto quelli che – per legge ed in base allo statuto – siano riservati all'Assemblea dei soci;
- nei limiti di legge, può delegare tutti o parte dei suoi poteri ad uno o più dei propri componenti, anche disgiuntamente, determinando i limiti della delega ai sensi dell'art. 2381 c.c.;
- elegge fra i suoi componenti un Vicepresidente, che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.

È attribuita la rappresentanza della Società, anche in giudizio:

- con firma libera, al Presidente del Consiglio di Amministrazione e alla persona designata a sostituirlo in caso di assenza o impedimento;
- se nominati, all'Amministratore Delegato ovvero agli Amministratori Delegati e al Direttore Generale, nei limiti della delega loro conferita.

AMNU non possiede partecipazioni in altre società e pertanto non sono presenti società controllate e/o collegate.

## **1.6. Gestione del rischio**

Obiettivo primario del Piano è garantire alla Società, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e la verifica dell'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

## 1.6.1. Metodologia di costruzione del piano

La metodologia adottata nella stesura del Piano si basa su due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche (pubbliche amministrazioni estere, banche, società multinazionali), e come tali confermati dal PNA:

- l'approccio dei sistemi normati, che si fonda sui due seguenti principi:
  - il principio di documentabilità delle attività svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che per le attività sia sempre attestata la responsabilità della progettazione, della validazione, dell'autorizzazione e dell'effettuazione;
  - il principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza ed equità;
- l'approccio mutuato dal D. Lgs. n. 231/2001, che prevede che la Società non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
  - se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
  - se il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
  - se non c'è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui al punto precedente.

Partendo dal lavoro fatto per la definizione del MOG231 e del primo PTPCT (2015), il gruppo di lavoro sopra individuato aggiorna la mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione, individuando, per ciascuna area, i processi maggiormente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo, le strutture coinvolte, le misure di prevenzione già adottate e quelle ulteriori da adottare per ridurre il verificarsi del rischio. Le aree di rischio comprendono sia quelle individuate come aree sensibili (art. 1, comma 16 della L. 190/2012, PNA, per quanto riferibili alla Società), sia quelle ulteriori connesse alle attività specifiche della Società.

L'analisi del rischio e l'individuazione delle misure di prevenzione è realizzata, con il coordinamento del RPCT, dai componenti del gruppo di lavoro per le aree di rispettiva competenza; per ogni attività è presente una scheda di valutazione del rischio corruzione, contenente le seguenti informazioni: il processo valutato, le strutture coinvolte, il responsabile del processo e la valutazione complessiva del rischio, quest'ultima ottenuta moltiplicando la media degli indici di valutazione della probabilità con la media degli indici di valutazione dell'impatto. I valori di rischio sono attribuiti dal gruppo di valutazione seguendo i seguenti parametri:

- Probabilità:
  - discrezionalità nello svolgimento delle attività del processo;
  - rilevanza esterna (il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento);
  - complessità del processo;
  - valore economico (impatto economico del processo);
  - frazionabilità del processo;
  - efficacia dei controlli (utilizzo di strumenti di controllo efficaci al fine di ridurre la probabilità del rischio di commissione del reato).
- Impatto:
  - impatto organizzativo (% personale coinvolto nel processo sul personale aziendale totale);
  - impatto economico (costi dovuti a problematiche legali correlate al processo);

- o impatto sulla reputazione della Società;
- o impatto organizzativo, economico e sull'immagine (a quale livello può collocarsi il rischio dell'evento: livello apicale, livello intermedio o livello basso).

Più alto risulta il valore della valutazione complessiva del rischio, più il relativo processo risulterà critico dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza.

## 1.6.2. Valori di rischio

Le possibili combinazioni, derivanti dalla moltiplicazione della probabilità media con l'impatto medio, sono riportate nella seguente tabella:

CALCOLO DEI VALORI DI RISCHIO			IMPATTO					
			<i>Nessuno</i>	<i>Marginale</i>	<i>Minore</i>	<i>Soglia</i>	<i>Serio</i>	<i>Critico</i>
			0	1	2	3	4	5
<b>PROBABILITA'</b>	<i>Nessuna</i>	0	0	0	0	0	0	0
	<i>Improbabile</i>	1	0	1	2	3	4	5
	<i>Poco probabile</i>	2	0	2	4	6	8	10
	<i>Probabile</i>	3	0	3	6	9	12	15
	<i>Molto probabile</i>	4	0	4	8	12	16	20
	<i>Altamente probabile /Accaduto</i>	5	0	5	10	15	20	25

I valori derivanti dalla precedente tabella sono stati a loro volta suddivisi in una "scala del rischio", come di seguito riportato:

<b>SCALA DEL RISCHIO</b>	VALORE MINIMO (maggiore di)	VALORE MASSIMO (minore di / uguale a)	DEFINIZIONE DEL RISCHIO
	0	1	Non presente / Irrilevante
	1	6	Basso
	6	12	Medio
	12	16	Elevato
16	25	Critico	

In conformità alle indicazioni desumibili dalla legge e dal PNA, nel Piano sono stati inseriti tutti i processi, compresi quelli che, a valle della valutazione del rischio, hanno espresso un rischio **basso** ovvero **irrilevante**.

A seguito dell'applicazione delle misure di prevenzione indicate nel piano, la valutazione del rischio ivi riportata vale quale indicazione del rischio residuo; salvo che non sia diversamente stabilito, l'attuazione delle misure di prevenzione è assicurata entro la scadenza del triennio di vigenza del Piano.

Al fine di realizzare un'azione di prevenzione integrata tra i diversi soggetti che svolgono funzioni e attività amministrative, anche strumentali, il MOG231, considera anche il rischio di fenomeni corruttivi, che qui si assume in toto, in ossequio alla Legge Anticorruzione.

### 1.6.3. Processi ed attività sensibili

Con riferimento alle schede di valutazione, si riportano i processi e le attività sensibili a maggior rischio corruzione per la Società:

A. Gestione del personale:

- A1. Assunzione e progressione di carriera del personale – assunzione
- A2. Assunzione e progressione di carriera del personale – sviluppo risorse umane
- A3. Conferimento a dipendenti di incarichi di collaborazione
- A4. Riconoscimenti ad personam al personale

B. Negoziante/stipulazione e/o esecuzione di contratti per l'approvvigionamento o la vendita di beni/servizi mediante gare:

- B1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- B2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- B3. Requisiti di qualificazione
- B4. Requisiti di aggiudicazione
- B5. Valutazione delle offerte
- B6. Verifica dell'eventuale anomalie delle offerte
- B7. Procedure negoziate
- B8. Affidamenti diretti
- B9. Revoca del bando, variazione del bando, mancata aggiudicazione
- B10. Redazione del crono-programma
- B11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
- B12. Subappalti
- B13. Utilizzo, durante la fase di esecuzione del contratto, di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali

C. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- C1. Concessioni cimiteriali
- C2. Applicazione della normativa ambientale (D. Lgs. 152/06) e sulla sicurezza e la salute sul lavoro (D. Lgs. 81/08)

D. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- D1. Concessioni cimiteriali
- D2. Conferimento di incarichi a collaboratori esterni (studi, ricerche, consulenze, progetti, ecc.)
- D3. Rilascio nulla osta a dipendenti per assunzione di incarichi esterni
- D4. Partecipazioni ad eventi organizzati da potenziali fornitori con spese a loro carico (visite, viaggi, ecc.), ovvero ottenimento di regalie e simili
- D5. Generica concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, sponsorizzazioni, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- D6. Concessione ed erogazione di contributi o simili ad enti pubblici e privati a fronte di progetti comunicativi o simili
- D7. Pagamenti a vario titolo a favore di dipendenti, collaboratori, fornitori (premi, consulenze, servizi, forniture, ecc.)

E. Area amministrazione e servizi generali:

- E1. Gestione utenti tariffa rifiuti
- E2. Gestione utenti area funebre-cimiteriale
- E3. Gestione utenti area igiene ambientale
- E4. Gestione trasferite del personale (fiere, convegni, seminari, ecc.)
- E5. Gestione banche dati informatiche
- E6. Gestione banche dati videosorveglianza
- E7. Comunicazione con gli organi di stampa

- E8. Gestione del precontenzioso e/o dei contenziosi giudiziari con soggetti privati
- E9. Gestione dei rapporti con soggetti privati deputati ad effettuare verifiche, controlli, ispezioni e simili
- E10. Gestione dei rapporti con i fornitori

F. Area Igiene Ambientale:

- F1. Servizi di raccolta del rifiuto residuo
- F2. Servizi di raccolta rifiuti speciali e/o assimilabili
- F3. Conferimento di rifiuti presso i CRM/CRZ
- F4. Conferimento di rifiuti a pagamento presso i CRM/CRZ
- F5. Compilazione formulari
- F6. Servizi di spazzamento meccanico conto terzi

G. Area funebre-cimiteriale:

- G1. Attività varie di manutenzione e/o pulizia presso i cimiteri gestiti
- G2. Attività varie legate alle operazioni inerenti le onoranze funebri

H. Rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- H1. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'espletamento delle attività aziendali
- H2. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e/o autorità di vigilanza deputati ad effettuare verifiche, controlli, ispezioni e simili
- H3. Gestione del precontenzioso e/o dei contenziosi giudiziari con soggetti pubblici
- H4. Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti concessi dalla P.A.

#### 1.6.4. Individuazione delle azioni di prevenzione

Per ciascun processo identificato, sulla base del rispettivo indice di rischio, viene definito un piano di azioni e misure, riportato nel documento di “Valutazione dei rischi – Allegato 1” che è parte integrante del presente PTPCT e del MOG231; tale piano prevede, per ogni processo che comporti un rischio diverso da irrilevante/non presente, delle misure di prevenzione e delle azioni atte a gestire, e se possibile eliminare, il rischio corruttivo.

Le azioni inserite nel piano sono definite sia progettando e sviluppando nuovi strumenti, sia valorizzando gli strumenti già in essere. Per ciascuna azione vanno evidenziate:

- la responsabilità di attuazione;
- la tempistica di attuazione;
- l'indicatore di risultato.

Tale metodo di strutturazione delle azioni e di quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano, presupposto basilare per il continuo miglioramento dello stesso, formalizzandone nel contempo l'efficacia.

#### 1.6.5. Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi

Nel caso in cui una o più attività sensibili siano affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi, la Società prevede la firma di specifici contratti di servizio, contenenti:

- la sottoscrizione di una dichiarazione con cui i terzi attestino di conoscere e si obblighino a rispettare, nell'espletamento delle attività per conto di AMNU, i principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento, nel PTPCT e gli standard di controllo specifici del MOG231;
- l'obbligo da parte della società che presta il servizio di garantire la veridicità e la completezza della documentazione o delle informazioni comunicate ad AMNU;
- la facoltà per AMNU di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tali obblighi.

### 1.6.6. Verifiche interne

La società ha implementato un sistema di verifiche composto da politiche aziendali (Ambiente e Sicurezza), procedure e protocolli. Di seguito si riportano le principali politiche/procedure/protocolli che compongono il sistema di verifica interno, con riferimento ai processi strumentali e alle attività sensibili individuate:

- Codice Etico e di Comportamento;
- Modello Organizzativo di Gestione ex D. Lgs. 231/01 e relativi documenti e protocolli procedurali;
- Sistema Integrato di Gestione Ambiente e Sicurezza (ai sensi del regolamento EMAS e delle norme BS OHSAS 18001);
- Procedure e Regolamenti amministrativi: gestione di trasferte, acquisti e vendite, contenimento delle spese, gestione della cassa contanti e dei fornitori;
- Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza;

## 2. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 2.1. *Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione*

Le funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione all'interno della Società sono attribuite al RPCT ed ai Referenti per la prevenzione della corruzione (di seguito RFPC).

#### 2.1.1. *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*

In applicazione della normativa e delle determinazioni ANAC, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, incaricato con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, è stato individuato nel Responsabile Amministrativo di AMNU, rag. Alessandro Buosi.

L'incarico non ha scadenza, fatte salve eventuali variazioni normative, nel rapporto di lavoro ovvero per diversa decisione dell'organo di indirizzo. Le funzioni attribuite al RPCT non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità.

Il nominativo di RPCT è pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale della Società nella sezione "Società trasparente – Altri contenuti – Corruzione".

RPCT:

- condivide il Piano (ed i relativi aggiornamenti) con il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale, portandolo all'attenzione del Consiglio di Amministrazione per la sua formale approvazione;
- definisce appropriate procedure per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità;
- propone le modifiche al Piano, anche in corso di vigenza dello stesso, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nelle attività della Società;
- verifica il rispetto degli obblighi di informazione;
- verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali ex D. Lgs. 39/13;
- cura la diffusione dei Codici di comportamento all'interno della Società e il monitoraggio sulla relativa attuazione;
- segnala ai soggetti competenti l'eventuale riscontro di fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, nonché i fatti che possono costituire notizia di reato ovvero che possono dar luogo a responsabilità amministrativa;

- almeno annualmente ovvero ogni qualvolta venga richiesto, espone al Consiglio di Amministrazione l'attività svolta in materia di anticorruzione e trasparenza.

### 2.1.2. Procedure di collaborazione

Come già evidenziato nei precedenti paragrafi, a RPCT sono affidati poteri di interlocuzione con gli altri soggetti interni alla società, nonché di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno della società; inoltre, alla responsabilità del RPCT, si affiancano quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPCT, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Il PTPCT deve prevedere *obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*. Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, in ogni fase delle attività collegate al Piano (stesura, verifica del suo funzionamento, verifica dell'attuazione delle misure adottate, ecc.)

Un forte coinvolgimento dell'intera struttura aziendale in tutte le fasi di predisposizione, di attuazione delle misure anticorruzione e di aggiornamento del Piano è imprescindibile per il buon funzionamento dello stesso.

### 2.1.3. Referenti della prevenzione della corruzione

Considerata la struttura di AMNU, che non appare rientrare nella definizione di "struttura complessa" rinvenibile nel PNA, non sono individuati specifici Referenti per la prevenzione della Corruzione.

Al fine di favorire comunque l'interlocuzione tra RPCT e le varie aree aziendali, la stessa avverrà direttamente tra RPCT e i Responsabili di Area o di Direzione (RAO). Qualora un Responsabile di Area o di Direzione rivesta la funzione di RPCT, la collaborazione con la struttura di riferimento sarà svolta dal Coordinatore di Area, se presente, ovvero dal Direttore Generale.

Pertanto i Responsabili di Area collaborano con RPCT al fine di garantire l'osservanza del Piano ed in particolare:

- verificano l'effettiva applicazione delle disposizioni aziendali e normative finalizzate alla prevenzione della corruzione relativamente alle attività di competenza;
- garantiscono il rispetto degli obblighi di formazione mediante la diffusione dei contenuti delle iniziative formative svolte a livello centrale o la promozione di eventi formativi presso le proprie Direzioni;
- a partire dalla data di adozione del Piano riferiscono, di norma semestralmente e comunque ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, a RPCT sullo stato di applicazione del Piano nell'ambito di competenza, segnalando le criticità ed eventualmente proponendo l'adozione di misure specifiche ritenute maggiormente idonee a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

RPCT e RAO hanno facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

Oltre che con i RAO, per il corretto esercizio delle proprie funzioni, RPCT si relaziona con gli organismi di controllo interno per quanto di rispettiva competenza. Tali soggetti partecipano al processo di gestione del rischio e svolgono attività informativa nei confronti di RPCT, propongono eventuali misure di prevenzione e assicurano l'osservanza del Piano segnalandone le violazioni.

La collaborazione con RPCT è un preciso dovere di collaborazione dei dipendenti e degli altri soggetti che agiscono in nome e per conto della società. La mancata collaborazione con RPCT, da parte dei soggetti obbligati ai sensi del Piano, costituisce grave inadempimento disciplinare ed è pertanto sanzionabile in base al codice disciplinare vigente.

I componenti del Consiglio di Amministrazione e tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano, segnalano le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse. La violazione, da parte dei dipendenti della Società, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

Tutti i dipendenti, anche privi di qualifica dirigenziale, mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti. Ogni dipendente è pertanto tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Piano;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Piano, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

## **2.2. Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione**

### **2.2.1. Conflitto di interesse**

Conformemente a quanto richiesto dalla L. 190/2012, la Società adotta misure finalizzate alla prevenzione della corruzione con riferimento sia alla fase di formazione che di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio.

I processi a rischio di corruzione nelle attività maggiormente esposte sono dettagliatamente elencati nei precedenti paragrafi e nel documento di "Valutazione dei rischi – Allegato 1".

La segnalazione di eventuali situazioni di conflitto è normata dal Codice Etico e di Comportamento, al cui testo si rimanda.

### **2.2.2. Incarichi: verifiche di cui al D. Lgs. n.39/13**

RPCT, in collaborazione con l'ufficio Personale, verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti della Società ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, allegata all'atto di conferimento pubblicato sul sito istituzionale della Società. RPCT verifica periodicamente la sussistenza di situazioni di incompatibilità, contesta all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti.

### **2.2.3. Commissioni ed incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.**

RPCT, in collaborazione con l'ufficio Risorse Umane e con i Direttori/Responsabili competenti all'adozione degli atti di riferimento, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali in capo a dipendenti della Società o a soggetti anche esterni a cui l'ente intenda conferire l'incarico di componente di commissioni di affidamento o di commesse, di incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013. L'accertamento avviene mediante dichiarazione di autocertificazione resa dall'interessato conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013.

## **2.3. Obblighi di informazione**

RFPC informano tempestivamente RPCT su qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del Piano.

I dipendenti segnalano al proprio RFPC qualsiasi anomalia accertata indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa.

RPCT e RFPC possono tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interessi esterni alla Società, che evidenzino situazioni anomale, configuranti il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi, purché non anonime e sufficientemente circostanziate.

### 2.3.1. Tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower)

La materia è disciplinata dall'art. 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, secondo cui:

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro 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. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono 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.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il predetto disposto normativo è, a seguito della novella normativa, applicabile anche ai rapporti di lavoro instaurati con la Società, che assumono qualifica privatistica. D'altra parte analoga tutela del whistleblower

deve essere assicurata anche al dipendente privato, ai sensi dell'art. 2 della citata legge 179/2017, che ha previsto l'introduzione di misure analoghe anche nei modelli di organizzazione di cui al D. Lgs. 231/2001, il quale si intende pertanto integrato con le presenti disposizioni.

Il dipendente che venga a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro, di una violazione, di un tentativo o sospetto di violazione, di illeciti, può inviare una segnalazione scritta a RPCT, il quale è vincolato al rispetto degli obblighi di tutela dell'anonimato del denunciante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

Il dipendente che non intenda avvalersi della disponibilità del soggetto interno alla società, come sopra individuato, può effettuare le segnalazioni di illeciti al Presidente dell'Organismo di Vigilanza, agli indirizzi esposti nella bacheca aziendale, oppure direttamente all'ANAC tramite l'apposito portale, dalla stessa Autorità messo a disposizione all'indirizzo:

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing>.

Sono prese in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'azienda di effettuare le dovute verifiche. Non sono viceversa prese in considerazione le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o nel caso in cui la segnalazione riporti informazioni palesemente false.

Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari nei suoi confronti.

Il dipendente che ritenga di avere subito discriminazioni per aver effettuato segnalazioni di illecito, ne deve dare circostanziata notizia a RPCT, il quale valuta la sussistenza degli elementi per la segnalazione dell'accaduto ai soggetti competenti.

Il dipendente può inoltre segnalare l'avvenuta discriminazione alla R.S.U. presente in azienda, agire in giudizio nei confronti del dipendente autore della discriminazione, ovvero della Società, per ottenere la sospensione, la disapplicazione o l'annullamento della misura discriminatoria ed il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale subito.

#### 2.4. *Formazione e Comunicazione*

La Società, al fine di dare efficace attuazione al Piano, assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo della Società è quello di comunicare i contenuti e i principi del Piano non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano anche occasionalmente per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali.

La Società vuole:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome o per suo conto, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse che la violazione delle prescrizioni contenute nel Piano comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che AMNU non tollererà comportamenti che non si attengano ai doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società stessa;
- ribadire che AMNU non tollererà comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui la stessa si attiene.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma è in ogni caso improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza delle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle

norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

L'attività di comunicazione e formazione in materia di corruzione sarà supervisionata da RPCT.

#### 2.4.1. Piano di formazione in materia di anticorruzione

Il piano di formazione in materia di anticorruzione prevede specifici interventi formativi sul tema, strutturati sui due livelli di seguito indicati:

- livello specifico, rivolto a RPCT, ai RFPC e più in generale ai livelli apicali;
- livello generale, rivolto a tutti gli altri dipendenti della Società.

#### 2.4.2. Piano di comunicazione in materia di anticorruzione

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società promuove la conoscenza dei contenuti e dei principi del Piano e delle procedure di implementazione, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo ricoperto.

Ai dipendenti e ai nuovi assunti è garantita la consultazione del MOG231, del Codice Etico e di Comportamento e del Piano direttamente sulla rete aziendale ovvero in altra forma idonea. A dimostrazione dell'avvenuta comunicazione, è fatta loro sottoscrivere dichiarazione di conoscenza ed osservanza dei principi del MOG231 e del Piano.

Ai componenti degli organi sociali e ai soggetti con funzioni di rappresentanza della Società sono resi disponibili, al momento dell'accettazione della carica, il MOG231, il Codice Etico e di Comportamento ed il Piano, facendo loro sottoscrivere una dichiarazione di osservanza dei principi ad essi afferenti.

La Società comunicherà agli interessati le eventuali modifiche apportate al Piano, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Piano sarà indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati (ad esempio: partner commerciali, consulenti e altri collaboratori autonomi). A tal fine, la Società fornirà ai suddetti soggetti, indicazione di dove poter reperire, in forma elettronica, il Piano, il MOG231 ed il Codice Etico e di Comportamento.

La Società potrà valutare l'opportunità di predisporre un questionario di self-assessment da consegnare, anche tramite posta elettronica, per valutare periodicamente il livello di conoscenza e percezione, le eventuali anomalie e criticità nella gestione dei processi e l'applicazione dei principi etici contenuti nel MOG231, nel Codice Etico e di Comportamento e nel Piano.

La Società, tenuto conto delle finalità del Piano e del MOG231, valuterà l'opportunità di comunicare i contenuti e i principi stessi a terzi, non riconducibili alle figure sopra indicate a titolo esemplificativo.

#### 2.5. Sistema Disciplinare

Al fine di assicurare la rispondenza ai contenuti minimi dettati dalla Normativa Anticorruzione, si intende qui integralmente ritrascritto il sistema disciplinare già adottato nel Modello, in ossequio al D. Lgs. 231/2001, al cui testo si rimanda.

RPCT provvederà ad inoltrare apposita segnalazione ai soggetti competenti per l'adozione degli opportuni provvedimenti, relativi alle accertate violazioni in materia di corruzione.

#### 2.6. Rotazione del personale

Il PNA individua, come sottolineato anche a livello internazionale, per le aree a più elevato rischio di corruzione, la rotazione del personale quale misura d'importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione

della corruzione.

Tenuto conto delle specificità della Società, soprattutto in riferimento alle sue dimensioni, si rimarca come in AMNU sia estremamente difficile effettuare una rotazione del personale.

La carica di amministratore, in quanto di nomina politica (di competenza cioè dei Comuni Soci), considerata la durata statutaria (3 anni), è implicitamente sottoposta a rotazione.

### 3. TRASPARENZA

#### 3.1. Principi ispiratori

Ai sensi dell'art. 1, comma 1 del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, la trasparenza "è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Inoltre "La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino".

La trasparenza assume, quindi, in questo contesto una connotazione sempre più estesa, con le finalità ultime di favorire il miglioramento continuo dei servizi resi dalle amministrazioni alla collettività. Coerentemente, l'obiettivo, strumentale alle finalità indicate, è quello di realizzare un sistema di rendicontazione a favore dei cittadini che consenta l'esercizio di forme diffuse di controllo sociale, dalle quali far emergere criticità e "buone pratiche" delle P.A.. La trasparenza si realizza quindi con la pubblicazione di una serie di dati e notizie, tra cui i servizi resi e le modalità di attuazione, concernenti le P.A. e i loro agenti, così da favorire il rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

#### 3.2. Quadro normativo

Il D. Lgs. 97/2016, con l'articolo 10, ha modificato l'articolo 10 del D. Lgs. 33/2013, sopprimendo l'obbligo di redigere il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), adempimento peraltro già non applicabile ad AMNU in forza della Legge Regionale Trentino Alto Adige n. 10 del 29 ottobre 2014, che, all'articolo 1, comma 1, lettera b), recita: "non trova applicazione l'articolo 10 del D. Lgs. 33/2013, ad eccezione di quanto disposto dal comma 8, lettere c) e d). omissis".

Per quanto riguarda l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, previsto dalla normativa, la Società si è impegnata a dare attuazione, per le parti cui è soggetta, agli obblighi di pubblicità previsti nell'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 mediante l'inserimento nel sito istituzionale dell'apposita sezione denominata "Società trasparente", articolata sulla struttura prevista dal D. Lgs. n. 33/2013; poiché tale provvedimento ed altre norme ivi richiamate non trovano diretta ovvero completa applicazione per il Trentino Alto Adige, non tutte le voci contengono dati o documenti, ovvero prevedono contenuti ed informazioni parzialmente difforni da quelli previsti a livello nazionale.

#### 3.3. Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, integrano la programmazione del presente Piano, traducendosi in obiettivi operativi, finalizzati all'attuazione del principio della trasparenza, da assegnare annualmente alle varie strutture aziendali; infatti, rappresentando la trasparenza uno degli aspetti fondamentali delle performances aziendali, tali obiettivi permettono di rendere pubblici agli stakeholder di

riferimento i programmi di attività, il loro stato di attuazione e i risultati conseguiti.

Nell’ambito dei “principi ispiratori” della trasparenza, sono pertanto individuati i seguenti obiettivi strategici:

- assicurare agli stakeholder, interni ed esterni, adeguata informazione dei servizi resi dalla società, delle loro caratteristiche qualitative e quantitative, nonché delle loro modalità di erogazione, rafforzando il rapporto fiduciario con i cittadini;
- garantire, con le iniziative adottate in materia di trasparenza, l’integrità e la legalità dell’azione amministrativa, in tal modo rendendo conto della correttezza ed efficacia degli atti;
- consentire il controllo diffuso sulla performance aziendale,
- favorire un rapporto diretto tra l’amministrazione ed il cittadino.

### *3.4. Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati*

Il PNA prevede che, in apposita sezione dedicata del PTPCT, sia indicato il nominativo dei responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Come già indicato al paragrafo relativo al RPCT, in AMNU tale responsabilità è assunta dal Responsabile Amministrativo della società, come individuato all’interno dell’organigramma aziendale.

### *3.5. Responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati*

Il PNA prevede che, in apposita sezione dedicata del PTPCT, sia indicato il nominativo dei responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Come da indicazioni delle linee guida ANAC si provvede ad individuare, per ciascun obbligo, i responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati, nello schema di cui all’allegato A al presente piano.

## **4. ALTRE INFORMAZIONI**

### *4.1. Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti*

AMNU, dal 9.7.2013, risulta regolarmente iscritta all’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA – codice 0000191916). Conseguentemente è stato individuato, nella figura del Direttore Generale, ing. Roberto Bortolotti, il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante – RASA (soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati nell’ambito dell’AUSA).

## **5. DISPOSIZIONI FINALI**

### *5.1. Cronoprogramma e azioni conseguenti all’adozione del Piano*

In seguito all’approvazione del Piano ed in attuazione degli ulteriori adempimenti previsti dalla L. 190/2012, AMNU si impegna ad eseguire le attività di seguito indicate nel rispetto dei tempi ivi indicati.

Attività da eseguire	Tempi di attuazione	Strutture responsabili
Diffusione del Piano in Società	Successivamente all’entrata in vigore dell’aggiornamento del Piano	RPCT
Adeguamento del sito web della Società agli obblighi di legge	Con le scadenze indicate nella normativa di riferimento	Direzione Amministrativa
Ricognizione dei procedimenti di competenza della Società e dei relativi termini di conclusione, con monitoraggio del rispetto dei suddetti termini	Almeno annualmente, fatte salve eventuali modifiche/integrazioni delle attività svolte, per le quali l’aggiornamento sarà contestuale	RPCT RFPC

### *5.2. Adeguamento del Piano e clausola di rinvio*

Il Piano potrà subire modifiche ed integrazioni, al fine di adeguarlo alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia.

In ogni caso il Piano è sottoposto ad aggiornamento con cadenza annuale, nonché ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o delle attività della Società. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposte da RPCT e approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale della Società nella sezione "Società trasparente – Altri contenuti – Corruzione".

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel Piano si applicano, per le parti di competenza, le vigenti disposizioni in materia e le successive modifiche ed integrazioni che dovessero intervenire.

### *5.3. Monitoraggio del Piano*

Il monitoraggio sull'attuazione delle azioni indicate nel Piano avviene con le attività di seguito indicate:

- verifiche a campione per ciascun processo riportato nel documento di "Valutazione dei rischi – Allegato 1";
- verifiche, a fine anno, sulla corrispondenza dei risultati ottenuti agli indici di risultato attesi e previsti, per ciascun processo, nel documento di "Valutazione dei rischi – Allegato 1";
- relazione di RPCT, da redigersi entro il 15 dicembre di ogni anno (o altra data indicata dall'ANAC); tale relazione riporta lo stato di attuazione e l'efficacia delle misure indicate nel Piano. La relazione, redatta in conformità alle disposizioni dettate dall'ANAC, è trasmessa al Consiglio di Amministrazione ed è pubblicata sul sito web della società.

Il monitoraggio può avvenire anche in corso d'anno, in relazione a circostanze sopravvenute e ritenute rilevanti da RPCT. La responsabilità del monitoraggio è in capo a RPCT, il quale si avvale della collaborazione di altro personale della società, non direttamente coinvolto nelle attività oggetto di verifica.

### *5.4. Entrata in vigore*

Nella sua prima stesura, il PTPCT è entrato in vigore il giorno 16 aprile 2015. Il presente Piano rappresenta l'aggiornamento annuale della seconda edizione dello stesso (entrata in vigore il 21.01.2016) e si integra, nel rispetto delle determinate ANAC, nel MOG231 della Società.

Avrà validità dal giorno della sua approvazione e sostituirà in toto la precedente edizione del Piano, che sarà soppressa ed annullata.

MODELLO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO PER LA  
PREVENZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E DI ILLEGALITÀ  
(D. Lgs. 231/01, L. 190/2012, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 39/2013)

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO  
CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Redatto da:  
RESPONSABILE PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE

Approvato da:  
PRESIDENTE CONSIGLIO DI  
AMMINISTRAZIONE

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	08.05.2017	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RPCT

## Sommario

1. Definizioni .....	3
2. Oggetto.....	3
3. Accesso generalizzato e accesso documentale .....	3
4. Legittimazione soggettiva .....	3
5. Istanza di accesso civico e generalizzato.....	3
6. Responsabili del procedimento .....	4
7. Soggetti Controinteressati .....	5
8. Termini del procedimento.....	5
9. Eccezioni assolute all'accesso generalizzato.....	5
10. Eccezioni relative all'accesso generalizzato .....	6
11. Richiesta di riesame .....	8
12. Motivazione del diniego all'accesso .....	8
13. Impugnazioni.....	8

## 1. Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a. *decreto trasparenza* il D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- b. *accesso documentale* l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c. *accesso civico* (o *accesso civico semplice*) l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- d. *accesso generalizzato* l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

## 2. Oggetto

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso civico, che sancisce il diritto per chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la società abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'accesso generalizzato che comporta il diritto per chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dalla società, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, con esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

## 3. Accesso generalizzato e accesso documentale

L'accesso documentale è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990; la Società ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni.

La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).

Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

## 4. Legittimazione soggettiva

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

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

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

## 5. Istanza di accesso civico e generalizzato

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a. sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b. l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d. trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Nel caso che l'istanza abbia per oggetto l'accesso civico semplice, la stessa deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT), i cui riferimenti sono indicati nella sezione *Società trasparente* del sito web istituzionale della Società e presentata all'ufficio segreteria della Società. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio della Società, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla all'ufficio segreteria nel più breve tempo possibile.

Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Società trasparente" del sito web istituzionale.

L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

Tutte le richieste di accesso pervenute dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Dirigenti/Responsabili degli uffici e al RPCT, con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso, nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

## 6. Responsabili del procedimento

I Dirigenti ovvero i Responsabili degli uffici della Società garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente articolo 2 è il Dirigente/Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

I Dirigenti/Responsabili della Società ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

Nel caso di istanze per l'accesso civico, il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale alla Direzione aziendale ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico della Società ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale della Società, nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

## 7. Soggetti Controinteressati

L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o tramite messaggio di posta elettronica certificate ovvero per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2 del decreto trasparenza:

- a. protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b. libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 della Costituzione;
- c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne alla Società (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Società provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

## 8. Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 6, del decreto trasparenza) dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'articolo 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, nonostante l'opposizione del controinteressato, la Società è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, la Società deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

## 9. Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1. nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- 1.1. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
  - 1.2. nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - 1.3. nei confronti dell'attività della Società diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - 1.4. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
- 2.1. il segreto militare (R.D. n.161/1941);
  - 2.2. il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
  - 2.3. il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
  - 2.4. il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
  - 2.5. il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
  - 2.6. il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
  - 2.7. i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
  - 2.8. i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013);
  - 2.9. i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013);
  - 2.10. i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni la Società è tenuta a rifiutare l'accesso, trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, la Società deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

## 10. Eccezioni relative all'accesso generalizzato

I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la Società deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

- b. la sicurezza nazionale;
- c. la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
- d. le relazioni internazionali;
- e. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
  - o gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
  - o i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- g. il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza della Società. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
  - o gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
  - o le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui la Società esercita forme di vigilanza;
  - o verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
  - o verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
  - o pareri legali redatti dagli uffici societari, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

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

- a. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
  - o documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
  - o relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
  - o la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
  - o notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b. la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- o gli atti presentati da un privato, a richiesta della Società, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
  - o gli atti di ordinaria comunicazione tra società ed enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

La Società è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

## 11. Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

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

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

## 12. Motivazione del diniego all'accesso

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

## 13. Impugnazioni

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, comma 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso

generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche alla Società interessata.

Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica alla Società. Se la Società non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del decreto trasparenza.

MODELLO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO PER LA  
PREVENZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E DI ILLEGALITÀ  
(D. Lgs. 231/01, L. 190/2012, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 39/2013)

GESTIONE DELL'EROGAZIONE DI  
FINANZIAMENTI PUBBLICI

Redatto da:  
RESPONSABILE PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE

Approvato da:  
PRESIDENTE CONSIGLIO DI  
AMMINISTRAZIONE

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	21.01.2016	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RPC

## SOMMARIO

---

1.	SCOPO .....	3
2.	CAMPO D'APPLICAZIONE .....	3
3.	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	3
3.1.	Istruttoria e presentazione della domanda .....	3
3.2.	Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie .....	3
3.3.	Rendicontazione .....	3
4.	Obblighi d'informazione .....	3

## 1. SCOPO

Scopo del presente protocollo è regolamentare le modalità per la richiesta e l'ottenimento e l'uso di agevolazioni e/o fondi pubblici, al fine della prevenzione dei rischi di commissione di reato ex D. Lgs. 231/01.

## 2. CAMPO D'APPLICAZIONE

Tutte le attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici. Oltre alle indicazioni del presente protocollo dovranno essere seguite anche le disposizioni di cui al protocollo PT02 *Gestione rapporti con la pubblica amministrazione e con privati*.

## 3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

### 3.1. *Istruttoria e presentazione della domanda*

Qualora si verifichi la possibilità di accedere ad agevolazioni ovvero a finanziamenti attraverso il ricevimento di contributi pubblici, o realizzabili mediante lo strumento della delega amministrativa, tale opportunità è discussa dalla Direzione Generale (di seguito DGEN), con l'eventuale consultazione del Responsabile dell'Area (di seguito RAO) interessata all'intervento.

Nel caso ne sia riconosciuto l'interesse ovvero l'applicabilità e/o la sostenibilità, DGEN incarica, attraverso il relativo Responsabile, la struttura competente (Direzione Amministrativa, Servizi commerciali, ecc.) alla raccolta delle informazioni necessarie per l'avvio dell'istruttoria.

Predisposto l'incartamento ovvero effettuate le procedure on line, RAO lo porta alla firma del Presidente. L'ufficio segreteria provvede alla protocollazione della documentazione ed alla relativa spedizione all'Ente preposto.

### 3.2. *Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie*

DGEN, una volta acquisita la comunicazione di ottenimento del finanziamento/agevolazione, ove previsto, si attiva dando avvio, tramite i propri collaboratori, alle attività necessarie all'erogazione del finanziamento e all'acquisizione di beni e servizi, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali applicabili.

### 3.3. *Rendicontazione*

Qualora fosse richiesto dall'Ente erogatore, DGEN con l'ausilio della struttura amministrativa e, se necessario, di altre aree aziendali, assicura la predisposizione della documentazione a rendiconto, sottoponendola alla firma del Presidente.

L'ufficio segreteria provvede alla protocollazione della documentazione ed alla relativa spedizione all'Ente preposto.

## 4. Obblighi d'informazione

Su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, DGEN fornisce informazioni in merito alle pratiche di finanziamento/agevolazione attivate.

MODELLO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO PER LA  
PREVENZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E DI ILLEGALITÀ  
(D. Lgs. 231/01, L. 190/2012, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 39/2013)

GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA  
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON I  
PRIVATI

Redatto da:  
RESPONSABILE PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE

Approvato da:  
PRESIDENTE CONSIGLIO DI  
AMMINISTRAZIONE

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	21.01.2016	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RPC

## Sommario

1	SCOPO .....	3
2	CAMPO D'APPLICAZIONE .....	3
3	DEFINIZIONI.....	3
4	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	4
4.1	Generalità .....	4
4.2	Utilizzo dei software della Pubblica Amministrazione .....	5
4.3	Rapporti con la Pubblica Amministrazione o Privati per mezzo di soggetti terzi .....	5
4.4	Pagamenti nei confronti della Pubblica Amministrazione .....	5
4.5	Pagamenti della Pubblica Amministrazione nei confronti della Società.....	5
4.6	Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici, in occasione di verifiche, controlli ed accertamenti ..	6
5	OBBLIGHI D'INFORMAZIONE .....	6

## 1 SCOPO

Scopo del presente protocollo è descrivere le norme di comportamento che devono essere osservate in occasione di rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e con soggetti Privati (società, enti, persone), al fine della prevenzione dei rischi di commissione di reato ex D. Lgs. 231/01.

## 2 CAMPO D'APPLICAZIONE

Premesso che AMNU S.p.A. (di seguito AMNU o Società) è una società con capitale sociale interamente pubblico, il presente protocollo si applica alle relazioni che possono intercorrere tra i Soci, i componenti del Consiglio di Amministrazione, i dirigenti, il personale della Società nonché chiunque può agire in nome e per conto di AMNU sia con esponenti (rappresentanti o personale) della Pubblica Amministrazione sia con soggetti Privati.

Si applica a:

- tutti i rapporti (formali ed informali) con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- tutte le attività svolte (o correlate) in occasione di rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, quali ad esempio:
  - richieste per il rilascio di autorizzazioni e/o finanziamenti/agevolazioni i cui dettagli operativi sono riportati nel protocollo PT01 *Gestione erogazione finanziamenti pubblici*;
  - rapporti (attivi e passivi) con i Comuni, la Provincia Autonoma di Trento, ex Aziende Municipalizzate, Gestori di servizi di pubblica utilità, la Polizia di Stato, i Carabinieri, la Guardia di Finanza, i VV.F., l'Agenzia delle Entrate, Uffici Tecnici, INPS, INPDAP, INAIL, Uffici Provinciali del Lavoro, ASL, Autorità Giudiziaria;
  - acquisizione di prestazioni a pagamento;
- tutte le attività svolte (o correlate) in occasione di rapporti con soggetti privati.

## 3 DEFINIZIONI

**Pubblica Amministrazione (di seguito PA):** devono intendersi tutte le amministrazioni dello Stato, le pubbliche istituzioni nonché i loro organi quali, a titolo esemplificativo, i Ministeri, gli Enti locali, le Autorità indipendenti, le Camere di Commercio Industria e Artigianato, le Aziende del servizio sanitario nazionale, i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubblico servizio, ecc..

**Pubblici Ufficiali:** sono coloro che, ai sensi dell'art. 357 c.p., esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti, è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi e certificativi". Si citano, a titolo di esempio: agente di polizia, VV.F, ASL, INAIL, convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale, Sovrintendente Beni Culturali, ecc..

**Incaricati di Pubblico Servizio:** sono coloro che, ai sensi dell'art. 358 c.p., a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni d'ordine e della prestazione di opera meramente materiale. Si citano, a titolo di esempio, il dipendente di ente concessionario di servizi d'interesse pubblico, il dipendente di aziende municipalizzate, ecc..

**Persone esercenti un servizio di pubblica necessità:** sono coloro che, ai sensi dell'art. 359 c.p. esercitano un servizio di pubblica necessità:

- i privati che esercitano professioni forensi o sanitarie, o altre professioni il cui esercizio sia per legge vietato senza una speciale abilitazione dello Stato, quando dell'opera di essi il pubblico sia per legge obbligato a valersi;
- i privati che, non esercitando una pubblica funzione, né prestando un pubblico servizio, adempiono un servizio dichiarato di pubblica necessità mediante un atto della pubblica Amministrazione.

**Rapporto con la PA:** contatto, in ragione dell'attività lavorativa, tra la Società e la PA come in precedenza identificata. Il contatto tra AMNU e la PA si può concretizzare:

- direttamente tra la PA ed il personale della Società, in ragione dell'ordinaria attività lavorativa cui è preposto;
- indirettamente quando le attività sono svolte in tutto o in parte da soggetti terzi (mediante contratti di consulenza, incarico specialistico, ecc.).

**Artificio o raggio:** s'intende qualsiasi simulazione o dissimulazione posta in essere per indurre in errore, comprese dichiarazioni menzognere, omessa rivelazione di circostanze che si ha l'obbligo di riferire, ecc..

**Profitto ingiusto:** profitto diretto o indiretto ricevuto illegittimamente (comprende anche contributi, finanziamenti e altre erogazioni, comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico e dall'Unione Europea).

## 4 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

### 4.1 Generalità

Nello svolgimento delle proprie funzioni, i soggetti destinatari del presente protocollo sono sempre tenuti al rispetto delle seguenti regole di comportamento generale.

È fatto divieto:

- di porre in essere, sollecitare o agevolare comportamenti costituenti reato o comunque contrari alla legge;
- di porre in essere comportamenti non conformi alle procedure interne, dovendosi intendere per procedure interne anche i protocolli adottati in attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. n.231/2001 (di seguito MOG231 o Modello);
- ai soggetti che non ne abbiano funzione o non ne siano incaricati di intrattenere rapporti lavorativi con la PA in nome o per conto della Società;
- di indurre la PA o i Privati in errore con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno.

Sono tassativamente vietati pagamenti o compensi sotto qualsiasi forma, offerti, promessi, eseguiti direttamente o per il tramite di persona fisica o giuridica per indurre, facilitare o remunerare:

- una decisione o il compimento di un atto d'ufficio contrario ai doveri d'ufficio della PA;
- una decisione o il compimento di un atto da parte di un Privato.

Le disposizioni sopra indicate non si applicano a spese di rappresentanza ordinarie o ad omaggi e atti di cortesia di modico valore, secondo quanto indicato nel Codice Etico e di Comportamento adottato da AMNU e al cui testo si rimanda.

Qualora i soggetti destinatari del presente protocollo ricevano, da parte di persone appartenenti alla PA o Privati, richieste esplicite o implicite per l'ottenimento di benefici di qualsiasi natura, devono immediatamente sospendere ogni rapporto ed informare la Direzione Generale (di seguito DGEN) o la Direzione Amministrativa (di seguito DAMM).

Il personale responsabile della trasmissione alla PA di dati di tipo amministrativo, contabile, fiscale, societario, previdenziale o di altra natura non può:

- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico, o di un programma in questo contenuto o a questo pertinente, messo a disposizione dalla PA medesima;
- intervenire, senza averne diritto e con qualsiasi modalità, sui dati o informazioni, ricevuti o da trasferire alla PA, di cui abbia la responsabilità di gestione, procurando un ingiusto profitto a sé o ad altri.

Ogni operazione o negoziazione, sia che coinvolga la PA, sia che coinvolga Privati, deve essere gestita garantendo la massima trasparenza e tracciabilità di tutte le informazioni rilevanti. Deve essere sempre garantita la possibilità di verifica del processo decisionale relativo all'attività realizzata, con la completa tracciabilità delle informazioni sulla base delle quali la determinazione è stata adottata.

#### *4.2 Utilizzo dei software della Pubblica Amministrazione*

L'accesso ai software messi a disposizione dalla PA da parte del personale AMNU avviene attraverso le credenziali personali (ID e Password), messe a disposizione dalla PA medesima; il personale a cui siano state consegnate le credenziali garantisce la conservazione e il corretto utilizzo delle stesse, mantenendo inoltre copia di dati o informazioni trasmessi alla PA presso la propria struttura.

Ad integrazione di quanto sopra specificato si richiamano le indicazioni previste dalla Policy Aziendale.

#### *4.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione o Privati per mezzo di soggetti terzi*

Qualora la Società intenda avvalersi del supporto di soggetti terzi per lo svolgimento, in tutto o in parte, di specifiche attività con la PA o con Privati (siano essi consulenti, collaboratori esterni, società o enti esterni, comunque denominati), il loro comportamento dovrà essere conforme alle disposizioni previste per il personale AMNU e descritte nel presente protocollo.

L'ammissione all'albo fornitori di AMNU è regolata dalla specifica procedura e condizionata alla visione ed accettazione in toto del MOG231 della Società e delle regole ivi contenute; il Modello è pubblicato e consultabile sul sito web di AMNU.

#### *4.4 Pagamenti nei confronti della Pubblica Amministrazione*

In AMNU vige un sistema di controllo plurimo, che, oltre a quanto previsto dalla normativa in vigore, vede la presenza del Collegio Sindacale e di un Revisore Legale dei Conti; oltre le normali attività della Società, i soggetti deputati ai controlli, vigilano anche sulla regolarità dei pagamenti per prestazioni erogate dalla PA nei confronti di AMNU.

I pagamenti nei confronti della PA, ammessi solo ove regolamentati dalla normativa oppure da tariffari e/o da accordi contrattuali sottoscritti, devono essere eseguiti coerentemente con le procedure aziendali applicabili.

I pagamenti in contanti sono regolamentati nella specifica procedura amministrativa, al cui testo si rimanda.

#### *4.5 Pagamenti della Pubblica Amministrazione nei confronti della Società*

I pagamenti per prestazioni fornite dalla Società alla PA avvengono successivamente all'emissione del relativo documento contabile (fattura). Le tariffe riportate nei documenti dovranno essere coerenti con quanto previsto dalla normativa ovvero da tariffari e/o da accordi contrattuali sottoscritti.

#### *4.6 Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici, in occasione di verifiche, controlli ed accertamenti*

In caso di visite ispettive da parte di un rappresentante della PA presso le sedi della Società, il Responsabile dell'area oggetto della verifica deve informare direttamente DGEN e/o il Presidente della Società, attendendo disposizioni in merito.

## **5 OBBLIGHI D'INFORMAZIONE**

Su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, DGEN fornisce informazioni sia in merito alla gestione dei rapporti con la PA sia in merito alla gestione dei rapporti con soggetti Privati.

MODELLO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO PER LA  
PREVENZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E DI ILLEGALITÀ  
(D. Lgs. 231/01, L. 190/2012, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 39/2013)

GESTIONE ED ATTIVITÀ  
DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Redatto da:  
RESPONSABILE PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE

Approvato da:  
PRESIDENTE CONSIGLIO DI  
AMMINISTRAZIONE

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	21.01.2016	Prima emissione del documento
01	25.01.2018	Aggiornamento paragrafo 4

DATA FINE VALIDITÀ

FIRMA RPC

## Sommario

1	SCOPO .....	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
3	RESPONSABILITÀ .....	3
4	ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV).....	3
5	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	4
5.1	Attività proprie dell'ODV.....	4
5.2	Controlli dell'ODV .....	4
5.3	Flussi informativi verso l'ODV.....	4
5.4	Flussi informativi dall'ODV verso la Società .....	5

## 1 SCOPO

Il presente protocollo definisce le responsabilità, la struttura organizzativa e le norme operative adottate dall'Organismo di Vigilanza (di seguito ODV) in AMNU S.p.A. (di seguito AMNU o Società) per pianificare, condurre e documentare i controlli sul Modello Organizzativo di Gestione ex D. Lgs. 231/01 (di seguito MOG231 o Modello) della Società.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica a tutte le attività che l'ODV sarà chiamato a svolgere nell'ambito dei poteri previsti dal D. Lgs. 231/01 in capo allo stesso.

## 3 RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• nomina il Presidente e i componenti dell'ODV</li><li>• esamina annualmente i risultati dei controlli</li></ul>
Presidente del Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• esamina i risultati dei controlli</li><li>• approva in nome e per conto del Consiglio di Amministrazione tutta la documentazione del Modello</li></ul>
Organismo di Vigilanza	<ul style="list-style-type: none"><li>• pianifica, esegue e documenta i controlli</li><li>• illustra al Consiglio di Amministrazione i risultati e le osservazioni rilevate durante le attività svolte</li></ul>
Personale AMNU	<ul style="list-style-type: none"><li>• quando coinvolto, partecipa ai controlli, fornendo le informazioni richieste</li><li>• predispone il resoconto annuale da inviare all'ODV</li></ul>
Soggetti esterni	<ul style="list-style-type: none"><li>• quando coinvolti, partecipano ai controlli, fornendo le informazioni richieste</li></ul>

## 4 ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

In AMNU l'ODV:

- è nominato dal Consiglio di Amministrazione;
- è formato da un minimo di due componenti ad un massimo di tre componenti, di cui almeno uno interno, possibilmente individuato nell'area direzionale ma che non ricopra la funzione di Direttore Generale (DIRG) o di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- rimane in carica per un triennio;
- può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione;
- decade per dimissioni, da presentarsi in forma scritta, dei suoi componenti (dimissioni scritte).

I componenti dell'ODV devono possedere requisiti di onorabilità, autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione.

## 5 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

### 5.1 *Attività proprie dell'ODV*

Le attività proprie dell'ODV, nelle more delle disposizioni inserite nel D. Lgs. 231/01, sono di seguito riassunte:

- A. controllare:
  - o l'efficienza e l'efficacia del Modello adottato rispetto alla prevenzione e all'impedimento della commissione dei reati ex D. Lgs. 231/01, mantenendo aggiornata, nell'ambito delle attività aziendali, la mappatura delle aree a rischio commissione reato, anche coordinandosi con le varie funzioni aziendali;
  - o il rispetto delle procedure e dei protocolli del Modello, rilevandone gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi;
- B. richiedere la predisposizione di procedure, istruzioni o simili, necessarie per il corretto funzionamento del Modello;
- C. formulare proposte al Consiglio di Amministrazione per eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello, da realizzarsi mediante modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
  - o significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
  - o significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle attività svolte nonché delle relative procedure operative;
  - o modifiche normative;
- D. promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- E. condurre indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni alle prescrizioni del Modello, segnalando al Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni accertate che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società.

Le presenti disposizioni si applicano anche al personale di AMNU coinvolto nelle attività dell'ODV.

### 5.2 *Controlli dell'ODV*

I controlli svolti dall'OdV si articolano nelle seguenti fasi:

1. pianificazione: i controlli possono avere origine da una pianificazione annuale, da segnalazioni di origine interna e/o esterna e da aggiornamenti legislativi o variazioni significative degli assetti organizzativi e/o delle modalità operative;
2. esecuzione: l'ODV controlla l'evidenza oggettiva e documentale della conformità alle prescrizioni contenute nei documenti aziendali di competenza; se richiesto il Responsabile di Area (di seguito RAO), o un suo incaricato, collabora con l'ODV. Le fasi di controllo si svolgono sia attraverso sopralluoghi e interviste al personale operativo coinvolto, sia attraverso il controllo documentale;
3. documentazione: al termine del controllo, l'ODV redige un verbale sulle attività svolte, il quale è firmato da tutti i componenti dell'ODV e rimane nella disponibilità del Consiglio di Amministrazione.
4. archiviazione: gli atti prodotti dall'ODV sono archiviati in originale presso gli uffici del Responsabile Amministrativo e in copia presso il Presidente dell'ODV.

### 5.3 *Flussi informativi verso l'ODV*

I flussi informativi verso l'ODV si distinguono in:

- a) Comunicazione: deve essere fornita all'ODV tempestivamente, all'insorgere dei fatti presupposti;
- b) Informazione: deve essere fornita all'ODV in occasione delle visite in azienda;
- c) Report: notizie che devono essere fornite annualmente all'ODV.

Le notizie, i documenti e le informazioni devono essere inviati, a cura dei destinatari allo scopo individuati, direttamente, esclusivamente in formato elettronico, all'indirizzo mail dell'ODV, come esposto nella bacheca aziendale.

Le attività oggetto di flussi informativi sono individuate nella seguente tabella:

Descrizione	Tipologia	Tempistica	Soggetto obbligato
Carenze organizzative segnalate dal Collegio Sindacale e/o dal Revisore Legale dei Conti	Comunicazione	Immediata	Presidente C.d.A.
Copia dei verbali redatti da funzionari pubblici relativi ad ispezioni, verifiche, controlli ed accertamenti			Direttore Generale
Provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da altra autorità, nonché richieste di risarcimento o notizie di avvio di procedimento nei confronti di dipendenti o collaboratori o componenti di organi sociali			Presidente C.d.A., Direttore Generale e Responsabili di Area
Richieste di assistenza legale avanzate da amministratori, dirigenti e/o dipendenti			Direttore Generale
Infortuni sul lavoro			Direzione amministrativa
Avvio di procedure di riconoscimento di malattie professionali			Direttore Generale
Procedimenti disciplinari			Direttore Generale
Documenti di non conformità da verifiche interne o esterne	Informazione	Durante le visite in azienda	Responsabile di Sistema
Variazione di sistemi e procedure			Direttore Generale, Responsabile di Sistema
Reclami di terzi in merito al D. Lgs. 231/01			Direttore Generale
Avvio di contenziosi attivi o passivi			Direzione amministrativa
Modifiche organizzative			Direttore Generale
Modifica di deleghe e procure di poteri			Presidente C.d.A. e Direttore Generale
Documentazione riunione periodica sicurezza			Responsabile di Sistema
Report acquisti	Direzione amministrativa		
Bilancio, budget, previsioni economiche e relative relazioni	Report	Annuale	Direzione amministrativa
Valutazione sul livello di attuazione del MOG			Tutti i predetti

## 5.4 *Flussi informativi dall'ODV verso la Società*

L'ODV potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione, ovvero dal Collegio Sindacale, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a specifiche situazioni.

Ogni anno l'ODV trasmetterà al Consiglio di Amministrazione una relazione scritta sull'attuazione del Modello.

MODELLO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO PER LA  
PREVENZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E DI ILLEGALITÀ  
(D. Lgs. 231/01, L. 190/2012, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 39/2013)

# CODICE DISCIPLINARE

Redatto da:  
RESPONSABILE PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE

Approvato da:  
PRESIDENTE CONSIGLIO DI  
AMMINISTRAZIONE

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	21.01.2016	Prima emissione del documento
01	25.01.2018	Adeguamento del codice disciplinare alle novità normative in materia di lavoro

DATA FINE VALIDITÀ

FIRMA RPC

<b>1. SCOPO.....</b>	<b>6</b>
<b>2. CAMPO D'APPLICAZIONE.....</b>	<b>6</b>
<b>3. SISTEMA DISCIPLINARE.....</b>	<b>6</b>
3.1. Procedura disciplinare.....	6
3.2. Misure nei confronti del personale dipendente.....	6
3.2.1. Rimprovero verbale o scritto.....	7
3.2.2. Multa fino a 4 ore.....	8
3.2.3. Sospensione.....	8
3.2.4. Licenziamento con preavviso.....	8
3.2.5. Licenziamento senza preavviso.....	9
3.3. Potere disciplinare.....	10
<b>4. MANCANZE RELATIVE ALLE DISPOSIZIONI DEL MODELLO .....</b>	<b>10</b>
4.1. Misure nei confronti del personale non dirigente.....	10
4.2. Misure nei confronti del personale dirigente.....	11
4.3. Misure nei confronti degli amministratori.....	11
4.4. Misure nei confronti dei sindaci.....	11
4.5. Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.....	12
4.6. Misure nei confronti del Datore di Lavoro ex art. 2 comma 1 lettera b) D. Lgs. 81/08.....	12
4.7. Misure nei confronti del RPCT.....	12
4.8. Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti o altri soggetti .....	12
<b>5. DOVERI, RESPONSABILITÀ E DISCIPLINA.....</b>	<b>13</b>
5.1. Doveri e divieti.....	13
5.2. Doveri e responsabilità dei conducenti e di coloro che sono assegnatari dei mezzi aziendali.....	14
<b>6. CASISTICHE ESEMPLIFICATIVE E RELATIVI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI .....</b>	<b>14</b>
A Inosservanza del dovere di "rispettare l'orario di servizio ed adempiere le formalità prescritte dall'azienda per il controllo della presenza".....	14
A1 Assenze ingiustificate.....	14
A2 Ritardi ed omissioni di timbratura.....	15
A3 Assenza a fine orario di lavoro.....	15

A4	Assenza ingiustificata in giorno festivo o di sciopero .....	15
A5	Mancato rispetto norme di timbratura presenza.....	16
A6	Manomissioni ed uso fraudolento badge magnetico, tag o altre modalità di timbratura ....	16
B	Inosservanza dei doveri di: “comunicare tempestivamente all’azienda l’eventuale variazione anche temporanea del proprio domicilio rispetto a quello risultante all’atto di assunzione o successivamente comunicato ed osservare gli obblighi previsti per i lavoratori assenti per malattia”.	16
B1	Mancata comunicazione assenza malattia .....	16
B2	Assenza visita fiscale .....	16
B3	Assenza visita ambulatoriale.....	17
B4	Mancata comunicazione indirizzo.....	17
B5	Erronea certificazione malattia.....	17
B6	Comportamenti illeciti durante il periodo di comporto per malattia, infortunio o malattia professionale .....	17
C	Violazione dei doveri di: “osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate dall'azienda, e sottoporsi in qualsiasi momento, a richiesta degli enti competenti, a visita medica di accertamento dell’idoneità lavorativa”.	17
C1	Antinfortunistica – omissione comunicazione.....	17
C2	Antinfortunistica - omissione cautele – manomissione sistemi sicurezza .....	18
C3	Antinfortunistica - ritardato invio certificazione medica.....	18
C4	Abbandono del posto di lavoro con grave pregiudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti .....	18
C5	Assenza o rifiuto visita medica.....	18
D	Inosservanza del dovere di: "svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni del CCNL, nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l’ordine gerarchico fissato dall’Azienda” .....	19
D1	Mancata esecuzione ordine superiore .....	19
D2	Mancata osservanza delle regole sulla presenza in azienda .....	19
D3	Mancata prestazione.....	19
D4	Prestazione non dovuta o non autorizzata .....	20
D5	Insubordinazione.....	20
E	Inosservanza del dovere di: "aver cura dei locali, nonché di tutto quanto a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, strumenti, automezzi, ecc.)" .....	20
E1	Incuria o danneggiamento mezzi o attrezzature e strumenti aziendali.....	20
F	Inosservanza del dovere di: "tenere nell'espletamento delle sue funzioni un contegno che concorra al buon nome dell'azienda e rispettoso verso i superiori, i colleghi di lavoro, i clienti ed i fornitori" .....	21
F1	Contegno scorretto o altro comportamento che danneggi l'immagine ed il buon nome dell'azienda.....	21
F2	Contegno scorretto mediante utilizzo del web e/o dei social network .....	21

F3	Contegno scorretto mediante richiesta od accettazione di mance e/o di altre utilità.....	21
F4	Rissa tra colleghi di lavoro.....	21
F5	Molestie sessuali .....	22
G	Inosservanza del dovere di: “astenersi dall’utilizzare le dotazioni telefoniche assegnate a fini privati o comunque diversi dall’espletamento delle proprie mansioni” .....	22
H	Inosservanza del dovere di: “astenersi dall’utilizzare le dotazioni informatiche assegnate per fini privati o comunque diversi dall’espletamento delle proprie mansioni” .....	22
I	Inosservanza del dovere di: "conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda" .....	22
J	Inosservanza del dovere di: "astenersi dallo svolgere – sia durante l’orario di lavoro, sia al di fuori dello stesso valendosi della propria condizione – attività in concorrenza, anche indiretta od in contrasto con quella dell’azienda, o attività – per conto proprio o di terzi – che possano procurargli lucro o cagionare un danno all’azienda, e che, comunque, possano sviare la sua attività che deve essere interamente acquisita dall'azienda" .....	23
K	Violazione del dovere di: "osservare e fare osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere disposte dalla direzione con le modalità previste dai CCNL applicati in azienda" .....	23
L	Inosservanza del divieto di: “fare uso di bevande alcoliche o di sostanze stupefacenti o psicotrope durante l’orario di lavoro” .....	23
L1	Uso di bevande alcoliche o di sostanze stupefacenti o psicotrope durante l’orario di lavoro..	23
L2	Fumare ove ciò sia vietato .....	23
M)	Violazione del dovere di: “osservare gli obblighi previsti dalla legge 12 giugno 1990 n.146 e ss.mm.ii.” .....	24
M1	Partecipazione a scioperi proclamati in modo difforme da quanto previsto dalla Legge 146/90 o dai codici vigenti .....	24
M2	Non ottemperanza alla chiamata in servizio per assicurare i minimi tecnici previsti dalle disposizioni aziendali o, comunque, porre in essere comportamenti che impediscono parzialmente o totalmente l'esecuzione dei minimi tecnici di servizio .....	24
N	Violazione del dovere di: “rispettare il codice della strada” .....	24
O	Violazione delle disposizioni in materia di: “uso punti di ristoro e bar aziendale, card buono pasto”.....	24
O1	Violazione delle disposizioni in materia di punti di ristoro e bar aziendale .....	24
O2	Violazione delle disposizioni in materia di badge elettronico per il pasto.....	25
P	Rifiuto di: “ricevere le comunicazioni aziendali” .....	25
Q	Scarso rendimento .....	25
R	Recidiva.....	25
S	Mancanze plurime.....	25
T	Licenziamento .....	26
T1	Licenziamento con preavviso .....	26
T2	Licenziamento senza preavviso.....	26
T3	Obblighi alla cessazione del rapporto di lavoro .....	26
U	Obblighi dei responsabili di funzione/area .....	26

V Codice etico e di Comportamento ex D. Lgs. 231/2001 – rispetto ed obbligo di informazione.....26

7. MANCANZE RELATIVE ALLE DISPOSIZIONI DEI CCNL..... 27

8. RESPONSABILITÀ GIURIDICA..... 27

## 1. SCOPO

Il presente protocollo regola l'applicazione del sistema disciplinare in AMNU S.p.A. (di seguito AMNU o Società), atto a sanzionare la violazione delle regole di condotta previste dal Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01 (di seguito MOG231 o Modello), dai CCNL applicati e dalle disposizioni aziendali.

## 2. CAMPO D'APPLICAZIONE

Il codice disciplinare si applica nei confronti del personale di AMNU (non dirigente e dirigente) che è soggetto, nell'espletamento delle proprie mansioni lavorative, alle direttive impartite dai responsabili della Società, e tenuto pertanto al rispetto:

- dei principi di comportamento previsti dal Modello;
- del Codice Etico e di Comportamento (di seguito MOG-CEC);
- del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT);
- dei protocolli del Modello;
- del CCNL applicato;
- delle disposizioni aziendali (a titolo di esempio esemplificativo ma non esaustivo, procedure, istruzioni operative e non, ordini di servizio, policy aziendale, ecc.).

Costituiranno inoltre mancanze soggette al presente codice disciplinare:

- l'aver creato ostacolo ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso l'Organismo di Vigilanza (di seguito ODV);
- l'aver opposto un ingiustificato impedimento all'accesso ad informazioni e documentazione da parte dei soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso l'ODV, o altre condotte idonee alla violazione o all'elusione del sistema di controllo.

Qualora presso la Società svolgano la propria attività lavorativa uno o più dipendenti di una società che siano – a seguito della stipulazione di un accordo contrattuale – distaccati presso AMNU, tali soggetti sono tenuti al rispetto di quanto indicato nei precedenti punti.

## 3. SISTEMA DISCIPLINARE

### 3.1. Procedura disciplinare

Nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o dal CCNL applicato al lavoratore e/o da normative speciali, ove applicabili; lo stesso deve inoltre essere caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

### 3.2. Misure nei confronti del personale dipendente

I comportamenti posti in essere dal personale dipendente in violazione delle regole comportamentali, come citate al punto 2 del presente Codice, anche su segnalazione ovvero richiesta dell'ODV, assurgono ad inosservanza di una obbligazione primaria del rapporto stesso e, conseguentemente, costituiscono illeciti disciplinari.

Ai fini dell'applicazione del provvedimento sanzionatorio, vengono presi in considerazione i seguenti aspetti:

- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- il comportamento complessivo del dipendente anche in relazione a eventuali precedenti disciplinari di portata simile;
- le mansioni svolte dal lavoratore e la posizione dallo stesso ricoperta;

- il coinvolgimento di altre persone;
- la rilevanza o meno esterna in termini di conseguenze negative per la Società del comportamento illecito.

Le mancanze dei lavoratori, a seconda della loro gravità, possono dare luogo all'applicazione di uno dei seguenti provvedimenti disciplinari:

- a. richiamo verbale;
- b. ammonizione scritta;
- c. multa che non potrà superare quattro ore della retribuzione base parametricale, depurata del valore corrispondente all'indennità di contingenza al 31 dicembre 1991;
- d. sospensione dal servizio e dalla retribuzione globale fino ad un massimo di dieci giorni;
- e. licenziamento con preavviso e T.F.R.;
- f. licenziamento senza preavviso e con T.F.R..

Il licenziamento di cui alla lettera e) si può applicare nei confronti di quei lavoratori che commettano infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro quali quelle specificate nel presente Codice Disciplinare a titolo di riferimento e che non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lettera f), ovvero nei confronti di quei lavoratori che, sulla base di precise norme del CCNL applicato, siano incorsi per almeno tre volte nel corso di due anni, per la stessa mancanza o per mancanze analoghe, in sospensioni dal lavoro e dalla retribuzione per un totale di venti giorni, o nello stesso periodo di tempo, abbiano subito sospensioni, per qualsivoglia tipo di mancanza, per trenta giorni complessivamente.

Il provvedimento previsto dalla lettera f) si applica nei confronti del personale colpevole di mancanze relative a doveri, anche non particolarmente richiamati nel presente Codice Disciplinare, le quali siano di tale entità da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro o che commettano azioni integranti fattispecie di reato – anche non in diretta connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, idonee comunque a compromettere la figura morale del lavoratore ovvero il rapporto di fiducia che deve necessariamente intercorrere col datore di lavoro.

Il licenziamento ed ogni altro provvedimento disciplinare non pregiudicano le eventuali responsabilità civili per danni nelle quali sia incorso il lavoratore.

Le mancanze comportanti provvedimenti superiori al rimprovero verbale dovranno essere contestate per iscritto al lavoratore. Si farà riferimento al rispettivo CCNL di categoria per la modalità e l'iter da seguire nell'ambito delle contestazioni disciplinari e dell'applicazione dei relativi provvedimenti.

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, l'entità di ciascuna sanzione è determinata in relazione alla gravità della mancanza. Si riporta di seguito, a titolo esemplificativo non esaustivo, la correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari.

### 3.2.1. Rimprovero verbale o scritto

Sarà comminata la sanzione del rimprovero verbale o scritto a seconda della gravità della mancanza a quei lavoratori che commettano mancanze quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento:

- senza giustificazione, ritarda l'inizio del lavoro, lo sospende o ne anticipa la cessazione, senza provocare pregiudizio agli impianti o ai beni aziendali o al rapporto con gli utenti;
- non osserva regolarmente le disposizioni sulle pause;
- non avverte tempestivamente i superiori di eventuali anomalie riscontrate nel processo lavorativo, che comportino lievi pregiudizi per l'Azienda;
- usa impropriamente vestiario aziendale, senza che ciò configuri mancanza più grave;
- non osserva il divieto di fumare, ove il divieto non comporta esposizione a rischio specifico (pericolo di incendio, esposizione a cancerogeni, amianto, agenti biologici, ecc.)
- in qualunque modo commette lieve trasgressione delle norme del C.C.N.L. o dei regolamenti aziendali.

### 3.2.2. Multa fino a 4 ore

Sarà comminata la sanzione della multa fino a 4 ore di retribuzione a quei lavoratori che commettano mancanze quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento:

- reiteratamente senza giustificazione ritarda l'inizio del lavoro, lo sospende o ne anticipa la cessazione, non osserva le disposizioni sulle pause, senza recare pregiudizio agli impianti e beni aziendali o al rapporto con gli utenti;
- per negligenza provoca guasti non gravi o sperpero non rilevante di materiale dell'Azienda;
- risulta assente dal domicilio comunicato all'Azienda durante le fasce orarie previste, in occasione di controllo delle assenze per infermità previste dalle norme di legge;
- non rispetta le norme che regolano gli accessi nei luoghi di lavoro;
- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate al punto 3.2.1.

### 3.2.3. Sospensione

Sarà comminata la sanzione della sospensione da 1 fino a 10 giorni, secondo un criterio progressivo di proporzionalità alla gravità della mancanza, a quei lavoratori che commettano mancanze quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento:

- senza giustificazione, non si presenta al lavoro o abbandona il proprio posto di lavoro;
- non osserva il divieto di fumare o di accendere fiamme libere, ove ciò sia vietato dalle norme tecniche, senza che da ciò siano derivati danni;
- non esegue il lavoro secondo le disposizioni o istruzioni ricevute o rifiuta ingiustificatamente di eseguire compiti assegnati da superiori;
- non avverte tempestivamente i superiori di eventuali irregolarità sull'andamento del servizio cui è preposto che comportino notevole pregiudizio al servizio stesso;
- non osserva o non applica le norme o le misure sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro, di cui sia stato debitamente portato a conoscenza ;
- non fa osservare le norme o le misure sulla sicurezza, salute ed igiene del lavoro al personale da lui coordinato;
- utilizza per finalità extra-lavorative, al di fuori degli ambiti permessi dai regolamenti aziendali, e/o in modo improprio i mezzi, gli strumenti ed i dispositivi (anche telefonici ed informatici) aziendali, senza che da ciò derivino danni all'azienda;
- pone in essere comportamenti lesivi della dignità della persona, anche in ragione della condizione sessuale;
- viola in modo non grave le procedure interne previste nel Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 o pone in essere un comportamento non conforme alle prescrizioni del modello;
- in qualunque modo commette grave trasgressione alle norme del C.C.N.L. o dei regolamenti aziendali;
- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate al punto 3.2.2;
- reiterata recidiva in qualunque delle mancanze contemplate ai punto 3.2.1 e/o 3.2.2.

### 3.2.4. Licenziamento con preavviso

Sarà comminata la sanzione del licenziamento con preavviso a quei lavoratori che commettano infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento e che non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui al seguente numero 3.2.5:

- è in stato di manifesta ubriachezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro;
- si assenta senza giustificazione nei giorni precedenti o seguenti i festivi o le ferie o per due giorni consecutivi fino a 3 volte in un anno;

- abbandona il posto di lavoro quando ciò possa provocare rilevante pregiudizio agli impianti o ai beni aziendali o al servizio;
- provoca e/o partecipa a diverbio litigioso o oltraggioso seguito da vie di fatto durante l'orario di lavoro sul luogo di lavoro ovvero in luoghi di pertinenza aziendale;
- non osserva il divieto di fumare o di accendere fiamme libere, ove ciò sia vietato dalle norme tecniche, arrecando pregiudizio a persone o beni aziendali;
- utilizza per finalità extra-lavorative, al di fuori degli ambiti permessi dai regolamenti aziendali, e/o in modo improprio i mezzi, gli strumenti ed i dispositivi (anche telefonici ed informatici) aziendali, quando ne deriva o possa derivarne un danno all'azienda, di natura economica o di immagine;
- nel violare le regole procedurali o di comportamento previste nel Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, reca un danno all'azienda o pone in essere un comportamento diretto in modo univoco al compimento di un reato;
- non si rende disponibile a sottoporsi ai controlli sanitari preventivi e periodici previsti dal programma di sorveglianza sanitaria o rifiuta di sottoporsi agli accertamenti sanitari per determinare l'effetto di alcool o sostanze stupefacenti o altri controlli sanitari consentiti dalla legge;
- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate al punto 3.3.3;
- reiterata recidiva in qualunque delle mancanze contemplate al punto 3.2.2 e/o 3.3.3.

### 3.2.5. Licenziamento senza preavviso

Sarà comminata la sanzione del licenziamento senza preavviso a quei lavoratori che commettano infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro che siano così gravi da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro o che commettano azioni che costituiscono delitto a termine di legge, anche non specificamente richiamate nel presente contratto, come ad esempio:

- pone in essere gravi comportamenti lesivi della dignità della persona in ragione della condizione sessuale;
- pone in essere comportamenti reiterati che assumono forma di violenza morale o atti di discriminazione;
- altera o falsifica documenti inerenti alle certificazioni di malattia, infortuni e inabilità temporanee;
- effettua per sé o per altri irregolare scritturazione o timbratura di schede o alterazione dei sistemi aziendali di controllo delle presenze o dei rendiconti per i rimborsi delle spese di trasferta o comunque si rende responsabile di falsa attestazione della presenza in servizio;
- nello svolgimento delle proprie mansioni, per negligenza o per mancata osservanza delle procedure aziendali o delle disposizioni dei propri superiori, mette a repentaglio la sicurezza delle persone e delle cose;
- commette grave insubordinazione ai superiori, e comunque insubordinazione o diverbio litigioso seguiti da vie di fatto;
- compie danneggiamento volontario di beni dell'azienda o sabotaggio;
- esegue in orario di lavoro attività in concorrenza, anche indiretta, o in contrasto con quella dell'azienda o attività per conto proprio o di terzi, da cui derivi direttamente o indirettamente un lucro per il lavoratore e/o un danno per l'azienda;
- richiede e/o accetta a/da terzi compensi, a qualsiasi titolo, in connessione con gli adempimenti della prestazione lavorativa;
- abbandona senza giustificazione il posto di lavoro, quando possa derivarne un pregiudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti, o comunque compie azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- si assenta senza giustificazione per tre giorni consecutivi ovvero per oltre 3 volte nei giorni seguenti o precedenti i festivi o le ferie o per due giorni consecutivi;
- costruisce o fa costruire oggetti o in qualunque modo procaccia o esegue lavori per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro;

- pone in essere comportamenti che denotano una manifesta alterazione psico-fisica derivante da ubriachezza o da effetti di sostanze stupefacenti che determinano un rilevante pregiudizio alle persone, ai beni aziendali, agli impianti;
- nel violare le regole procedurali o di comportamento previste nel Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/01, pone in essere un comportamento diretto in modo univoco ad arrecare danno all'azienda o a compiere un reato, tale da determinare a carico della stessa l'applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. n. 231/2001.

### 3.3. *Potere disciplinare*

Per la contestazione, l'accertamento delle infrazioni e l'applicazione di sanzioni disciplinari valgono i poteri conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al management della Società.

## 4. MANCANZE RELATIVE ALLE DISPOSIZIONI DEL MODELLO

### 4.1. *Misure nei confronti del personale non dirigente*

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, l'entità di ciascuna sanzione è determinata in relazione alla gravità della mancanza. Si riporta di seguito, a titolo esemplificativo non esaustivo, la correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari.

- a. ammonizione scritta: incorre nell'applicazione di tale sanzione, il dipendente che violi le prescrizioni previste dal Modello in materia di procedure interne, di informazioni all'ODV ed al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (di seguito RPC), di omesso controllo o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività nelle aree classificate come "a rischio" ai sensi e per gli effetti del Modello incorra in una lieve violazione per la prima volta delle loro disposizioni, sempre che da detta violazione non discenda per la Società all'esterno un maggior impatto negativo. La presente sanzione è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le sanzioni di cui alle lettere b., c. e d.. Viene ravvisata nel comportamento in questione una non osservanza a disposizioni aziendali portate a conoscenza del personale dipendente tramite disposizione organizzativa o altro mezzo idoneo;
- b. multa fino a 4 ore: incorre in tale sanzione il dipendente che violi più volte le prescrizioni previste dal Modello in materia di procedure interne, di informazioni all'ODV ed al RPC, di omesso controllo o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività nelle aree classificate come "a rischio" ai sensi e per gli effetti del Modello, adotti un comportamento più volte non conforme a tali prescrizioni prima ancora che le dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate. La presente sanzione è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le sanzioni di cui alle lettere a., c. e d.. Viene ravvisata nel comportamento in questione una reiterata mancanza nella non osservanza a disposizioni aziendali portate a conoscenza del personale dipendente tramite disposizione organizzativa o altro mezzo idoneo;
- c. sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 giorni: incorre in tale sanzione il dipendente che violi le prescrizioni previste dal Modello in materia di procedure interne, di informazioni all'ODV ed al RPC, di omesso controllo o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività nelle aree classificate ai sensi e per gli effetti del Modello come "a rischio", adotti un comportamento non conforme a tali prescrizioni, compiendo atti contrari all'interesse della Società, esponendo la stessa ad una situazione di pericolo per l'integrità dei beni aziendali. La presente sanzione è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le sanzioni di cui alle lettere a., b. e d.. Viene ravvisato nel comportamento in questione il compimento di atti contrari all'interesse della Società derivante da una non osservanza a disposizioni aziendali portate a conoscenza del personale dipendente tramite ordine di servizio o altro mezzo idoneo, tale da determinare pregiudizio alla Società e alla integrità dei beni aziendali;
- d. licenziamento con preavviso e T.F.R. ovvero licenziamento senza preavviso e con T.F.R.: si applica al dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree classificate come "sensibili" ai sensi e

per gli effetti del Modello, un comportamento chiaramente non conforme alle prescrizioni del Modello, diretto in modo univoco alla commissione di uno dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/01 riportati nel Modello e/o dalla normativa anticorruzione. Viene ravvisato nel comportamento in questione il compimento di atti tali da far venir meno la fiducia della Società nei confronti del dipendente.

#### *4.2. Misure nei confronti del personale dirigente*

I dirigenti della Società, nello svolgimento della propria attività professionale, hanno l'obbligo sia di rispettare sia di far rispettare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel Modello. Sono da considerarsi sanzionabili, a titolo esemplificativo non esaustivo, per violazione delle disposizioni contenute del Modello i comportamenti illeciti posti in essere dal dirigente che:

- ometta di vigilare sul personale da lui stesso gerarchicamente dipendente, affinché venga assicurato il rispetto delle disposizioni del Modello per lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato e per le attività strumentali a processi operativi a rischio di reato;
- non provveda a segnalare, qualora ne abbia notizia, mancate osservanze e/o anomalie inerenti l'adempimento degli obblighi di cui al Modello, tali da rendere inefficace il Modello con conseguente potenziale pericolo per la Società alla irrogazione di sanzioni di cui al D. Lgs. 231/01 e di cui alla Normativa Anticorruzione qui richiamata;
- non provveda a segnalare all'ODV ed al RPC criticità inerenti lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato, riscontrate in occasione del monitoraggio da parte delle autorità preposte;
- incorra egli stesso in una (o più) grave violazione alle disposizioni del Modello, tali da comportare la commissione dei reati contemplati nel Modello, esponendo così la Società all'applicazione di sanzioni ex D. Lgs. 231/01 ed alla normativa Anticorruzione.

Al fine di regolamentare le conseguenze dell'adozione di comportamenti illeciti, sulla scorta del principio di gravità, di recidività, di inosservanza diretta, di mancata vigilanza, viene applicata una sanzione che possa andare dall'ammonizione scritta al licenziamento per giusta causa con preavviso, sino al licenziamento per giusta causa senza preavviso.

#### *4.3. Misure nei confronti degli amministratori*

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello, del PTPCT da parte di componenti del Consiglio di Amministrazione, l'ODV dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'ODV potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure ritenute più idonee.

#### *4.4. Misure nei confronti dei sindaci*

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello, del PTPCT da parte di uno o più sindaci, l'ODV dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'ODV potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure ritenute più idonee.

#### *4.5. Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza*

Nell'ipotesi di negligenza e/o imperizia dell'ODV nel vigilare sulla corretta applicazione del Modello e sul suo rispetto e nel non aver saputo individuare casi di violazione allo stesso e alla loro eliminazione, il Consiglio di Amministrazione assumerà, di concerto con il Collegio Sindacale, gli opportuni provvedimenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, inclusa la revoca dell'incarico e fatta salva la richiesta risarcitoria.

L'ODV non risponde dell'inadempimento degli obblighi, se prova che tale inadempimento è dipeso da causa ad esso non imputabile.

#### *4.6. Misure nei confronti del Datore di Lavoro ex art. 2 comma 1 lettera b) D. Lgs. 81/08*

Nell'ipotesi di negligenza e/o imperizia del Datore di Lavoro nel vigilare sulla corretta applicazione del Modello e sul suo rispetto e nel non aver saputo individuare casi di violazione allo stesso e alla loro eliminazione, il Consiglio di Amministrazione assumerà gli opportuni provvedimenti, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, inclusa la revoca dell'incarico e fatta salva la richiesta risarcitoria.

Il Datore di Lavoro non risponde dell'inadempimento degli obblighi, se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

#### *4.7. Misure nei confronti del RPCT*

Nell'ipotesi di negligenza e/o imperizia del RPCT nel vigilare sulla corretta applicazione del PTPCT e sul suo rispetto e nel non aver saputo individuare casi di violazione allo stesso procedendo alla loro eliminazione, il CDA assumerà gli opportuni provvedimenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, inclusa la revoca dell'incarico e fatta salva la richiesta risarcitoria.

Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa deve essere previsto un termine entro il quale l'interessato possa far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi ovvero possa essere ascoltato.

RPCT non risponde dell'inadempimento degli obblighi, se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

#### *4.8. Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti o altri soggetti*

La violazione del Modello da parte di partner commerciali, consulenti, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società per lo svolgimento di attività ritenute sensibili delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal MOG231, agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal D. Lgs. n. 231/01 da parte degli stessi, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

Tali clausole, facendo esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni e delle regole di comportamento previste, potranno prevedere, ad esempio, l'obbligo, da parte di questi soggetti terzi, di non adottare atti o tenere comportamenti tali da determinare una violazione del Modello e/o del PTPCT da parte della Società. In caso di violazione di tale obbligo, dovrà essere prevista la facoltà della Società di risolvere il contratto con eventuale applicazione di penali.

Resta ovviamente salva la prerogativa della Società di richiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello da parte dei suddetti soggetti terzi.

## 5. DOVERI, RESPONSABILITÀ E DISCIPLINA

### 5.1. Doveri e divieti

Il lavoratore deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti all'esplicazione delle mansioni affidategli ed in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, deve:

- a. rispettare l'orario di servizio ed adempiere le formalità prescritte dall'Azienda per il controllo della presenza;
- b. comunicare tempestivamente all'Azienda l'eventuale variazione, anche temporanea, del proprio domicilio rispetto a quello risultante all'atto di assunzione o successivamente comunicato ed osservare gli obblighi previsti per i lavoratori assenti per malattia;
- c. osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni, nonché le disposizioni al riguardo emanate dall'Azienda, e sottoporsi in qualsiasi momento, a richiesta dell'Azienda, a visita medica di accertamento dell'idoneità lavorativa;
- d. svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni dei CCNL applicati in azienda, nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico fissato dall'Azienda;
- e. aver cura dei locali, nonché di tutto quanto a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, strumenti, automezzi, ecc.);
- f. tenere, nell'espletamento delle proprie funzioni, un contegno che concorra al buon nome dell'Azienda e rispettoso verso i superiori, i colleghi di lavoro e ogni altro soggetto che interagisca con AMNU, ispirando la propria condotta ai principi del Codice Etico e di Comportamento, non chiedendo né accettando mance o qualsiasi altra utilità che possa avere negative ricadute sull'immagine aziendale e comunque astenersi da qualsiasi comportamento, anche attraverso l'utilizzo dei principali social network, che possa nuocere alla Società anche solo in termini di immagine verso i cittadini e gli azionisti;
- g. fatto salvo quanto stabilito dai relativi regolamenti, astenersi dall'utilizzare le dotazioni telefoniche assegnate a fini privati o comunque diversi dall'espletamento delle proprie mansioni;
- h. fatto salvo quanto stabilito dai relativi regolamenti, astenersi dall'utilizzare le dotazioni informatiche assegnate per fini privati o comunque diversi dall'espletamento delle proprie mansioni;
- i. conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'Azienda;
- j. astenersi dallo svolgere sia durante l'orario di lavoro, sia al di fuori dello stesso valendosi della propria condizione - attività in concorrenza, anche indiretta, od in contrasto con quella dell'Azienda, o attività – per conto proprio o di terzi – che possano procurargli lucro o cagionare un danno all'Azienda e che, comunque, possano sviare la sua attività che deve essere interamente acquisita dall'Azienda;
- k. osservare e fare osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere disposte dalla Direzione con le modalità previste dai CCNL applicati in Azienda;
- l. osservare il divieto di fare uso di bevande alcoliche o di sostanze stupefacenti o psicotrope durante l'orario di lavoro;
- m. osservare gli obblighi previsti dalla legge 12 giugno 1990, n. 146, e successive modifiche ed integrazioni;
- n. rispettare il codice della strada;
- o. utilizzare i punti di ristoro aziendali attenendosi alle disposizioni dettate dalla Direzione in materia;
- p. ricevere le comunicazioni aziendali;
- q. rispettare le prescrizioni di cui al D. Lgs 231/2001 nonché quelle contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione, ivi compreso il PTPCT, adottato dalla Società, informando gli uffici competenti in caso di comportamenti che possano integrare i reati previsti dalla normativa in materia.

## 5.2. *Doveri e responsabilità dei conducenti e di coloro che sono assegnatari dei mezzi aziendali*

- 1) I mezzi aziendali devono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio. Ne è vietato l'utilizzo per qualsiasi scopo, personale o privato, fatta salva specifica autorizzazione rilasciata dalla Direzione;
- 2) il conducente:
  - a) deve compiere una serie di attività (da effettuarsi normalmente prima di iniziare il servizio) finalizzate al buon funzionamento ed il mantenimento dello standard di sicurezza del mezzo assegnato, così come definiti dal Codice della strada, dal "Regolamento per l'utilizzo degli autoveicoli aziendali" nonché dalle vigenti procedure e/o disposizioni di servizio di cui è fatto obbligo l'osservanza in Azienda. In caso di negligente tenuta del mezzo, l'assegnatario risponderà per qualsiasi danno arrecato per dolo e/o colpa;
  - b) dovrà inoltre procedere alle sotto indicate segnalazioni:
    - i) puntuale trasmissione, mediante gli strumenti previsti dalle procedure aziendali, di tutte le informazioni atte a segnalare anomalie di funzionamento o guasti;
    - ii) qualsiasi anomalia funzionale dovrà essere comunicata ai servizi manutenzione nel rispetto delle procedure in essere;
  - c) risponde alla Società delle contravvenzioni imputabili alla sua personale responsabilità;
  - d) è obbligato, in caso di violazioni del Codice della Strada che comportino quale sanzione la sospensione e/o il ritiro della patente, ad informarne immediatamente l'Azienda per tutti i provvedimenti relativi. L'obbligo sussiste anche quando la sospensione e/o il ritiro della patente sia dovuto a violazione del C.d.S. intervenuta fuori orario di lavoro;
- 3) è fatto divieto di fumare nei mezzi aziendali;
- 4) fatta salva specifica autorizzazione rilasciata dalla Direzione, le autovetture aziendali devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio; ne è vietato l'utilizzo per qualsiasi altro scopo, personale o privato, compreso l'uso del veicolo per recarsi in pausa pranzo ad eccezione del personale che, impegnato fuori sede per motivi di servizio ed autorizzato dai singoli Responsabili, si ferma in loco per il pranzo e al termine di questo riprende le attività sul territorio.

## 6. **Casistiche esemplificative e relativi provvedimenti disciplinari**

### ***A Inosservanza del dovere di "rispettare l'orario di servizio ed adempiere le formalità prescritte dall'azienda per il controllo della presenza".***

Il lavoratore che commetta tali mancanze incorre nei provvedimenti dal rimprovero scritto fino al licenziamento.

Il rimprovero verrà applicato per le mancanze di minor rilievo, la multa per quelle di maggior rilievo, la sospensione o il licenziamento nei casi di recidiva ed in relazione alla particolare gravità della mancanza.

Rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

#### **A1 Assenze ingiustificate**

Oltre alla mancata corresponsione della retribuzione per le ore di assenza non giustificata, verrà irrogata la sanzione di:

- 4 (quattro) ore di multa ove si tratti di assenza non giustificata di durata inferiore o pari ad una giornata di lavoro;
- 1 (uno) giorno di sospensione per assenze di due o più giorni anche non consecutivi contestate nel medesimo rapporto.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

## **A2 Ritardi ed omissioni di timbratura**

Ritardi: Nel caso di ritardo nell'entrata in servizio, superiore alla flessibilità consentita, il dipendente potrà:

- giustificare il ritardo tramite apposita documentazione;
- essere autorizzato dal Responsabile con relativa imputazione di orario a debito, arrotondato a scaglioni di 15 (quindici) minuti, con detrazione del relativo importo dalla paga mensile.

In tutti gli altri casi il ritardo potrà comportare il mancato avvio al lavoro ed il corrispondente inoltro di apposita segnalazione disciplinare per assenza ingiustificata.

Omesse timbrature:

- potranno essere disciplinarmente giustificate tre sole omesse timbrature/anno;
- a partire dalla quarta omessa timbratura sarà imputato l'orario a debito, pari a 15 minuti per ogni omessa timbratura del badge ovvero del tag in dotazione, con detrazione del relativo importo dalla paga mensile;
- nel caso si riscontrassero anomale situazioni di omesse timbrature, sarà oggetto di valutazione, caso per caso, l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal presente codice disciplinare.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

L'avviso al proprio responsabile di aver omissso di timbrare non giustificherà la mancanza ai sensi del presente Codice ma la stessa sarà considerata per il solo aspetto amministrativo ai fini della corretta elaborazione delle presenze.

L'omessa timbratura a fine servizio, in caso di partecipazioni ad Assemblee Sindacali regolarmente costituite che siano terminate prima della fine del servizio ordinario, darà luogo alla sanzione di 4 ore di multa ed alla corrispondente trattenuta sulla retribuzione relativa al periodo non coperto da timbratura.

Nel caso all'omessa timbratura sia correlata anche la mancata partecipazione all'Assemblea (risultante dalla verifica dell'apposito foglio presenze) la sanzione sarà elevata ad 1 giorno di sospensione.

In caso di partecipazione a corsi di formazione, tutto il personale (ivi compreso il personale direttivo laddove richiesto), se possibile, è tenuto a timbrare l'uscita dalla sede di lavoro e l'eventuale rientro in servizio. L'omessa timbratura darà luogo alla sanzione dal rimprovero scritto fino a 4 ore di multa.

Tutto il personale, compreso quello direttivo (livelli 7 e 8), con esclusione dei quadri, laddove si verifichi la necessità di assentarsi dal servizio per motivi personali, è obbligato a timbrare l'uscita e l'eventuale rientro in servizio. L'omessa timbratura darà luogo alla sanzione di 1 giorno di sospensione.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

## **A3 Assenza a fine orario di lavoro**

Nel caso in cui un lavoratore risulti assente dal servizio al termine dell'orario di lavoro, verrà irrogata la sanzione di 1 (uno) giorno di sospensione.

Costituisce specifica circostanza aggravante, con la conseguente applicazione della sanzione di 2 (due) giorni di sospensione – ovvero, ricorrendone gli estremi, quella superiore prevista dal successivo punto A6 – sin dalla prima mancanza, il fatto che, nonostante l'assenza, sia stata effettuata la marcatura dell'orario di uscita a fine servizio.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

## **A4 Assenza ingiustificata in giorno festivo o di sciopero**

In caso di assenza ingiustificata in giorno di festività, ove il dipendente sia anche chiamato al servizio in minimo tecnico festivo, le sanzioni previste al punto A1 potranno essere maggiorate, da un minimo di 1

(uno) giorno fino ad un massimo di 5 (cinque) giorni di sospensione in relazione alla rilevanza esterna, all'entità del disservizio causato ed al conseguente danno all'immagine dell'Azienda.

Le medesime sanzioni saranno comminate al dipendente che, in caso di sciopero ed inserito nel piano dei servizi delle prestazioni indispensabili, risulti essere assente ingiustificato.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

#### **A5 Mancato rispetto norme di timbratura presenza**

Nel caso di mancato rispetto delle regole dettate dalla Direzione per la timbratura dell'orario di lavoro, ovvero il mancato rispetto di eventuali orari personalizzati concessi, verranno irrogate, a seconda della gravità, le sanzioni dal rimprovero verbale a 10 (dieci) giorni di sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

#### **A6 Manomissioni ed uso fraudolento badge magnetico, tag o altre modalità di timbratura**

Nel caso di manomissioni o alterazioni del badge magnetico, nonché di marcatura dell'orario di lavoro da parte di persona diversa dal titolare, verrà inflitta la sanzione a partire da 5 (cinque) giorni di sospensione.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

Le sanzioni di cui sopra saranno irrogate al lavoratore responsabile della mancanza, nonché al lavoratore a cui la scheda o il badge risulti intestato, in relazione all'effettiva responsabilità o coinvolgimento.

Nei casi di maggiore gravità ovvero quando le manomissioni e/o le alterazioni della marcatura dell'orario di lavoro siano plurime, si procederà al licenziamento senza preavviso indipendentemente dal fatto che si tratti del primo episodio contestato.

#### **B Inosservanza dei doveri di: "comunicare tempestivamente all'azienda l'eventuale variazione anche temporanea del proprio domicilio rispetto a quello risultante all'atto di assunzione o successivamente comunicato ed osservare gli obblighi previsti per i lavoratori assenti per malattia".**

Il lavoratore che commetta tali mancanze, a seconda della gravità, incorre nei provvedimenti dal rimprovero verbale al licenziamento.

Rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

#### **B1 Mancata comunicazione assenza malattia**

Salvo il caso di comprovato impedimento, ove il lavoratore non avverta l'Azienda di trovarsi in stato morboso il giorno stesso dell'inizio della malattia, prima dell'inizio del normale orario di lavoro, verrà inflitta la sanzione del rimprovero scritto.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

La comunicazione di assenza per malattia dovrà essere effettuata, sempre nei termini suddetti, anche nel caso di continuazione del periodo morboso.

#### **B2 Assenza visita fiscale**

Ove da referto medico-fiscale risulti che un lavoratore in malattia era assente ingiustificato dal proprio indirizzo durante le fasce orarie di reperibilità, la Società, effettuati gli addebiti sulla retribuzione, in conformità alle disposizioni vigenti, irrognerà la sanzione di:

- 4 (quattro) ore di multa la prima volta.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

### **B3 Assenza visita ambulatoriale**

Ove il lavoratore non si sottoponga a visita ambulatoriale richiesta dal medico fiscale verranno applicate le sanzioni previste al precedente punto B2 “assenza visita fiscale”.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

### **B4 Mancata comunicazione indirizzo**

Salvo giustificato impedimento, la mancata comunicazione o la comunicazione erronea del proprio indirizzo anche temporaneo, comporterà il provvedimento della multa di 4 (quattro) ore fino a 1 (uno) giorno di sospensione.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

### **B5 Erronea certificazione malattia**

Ove il lavoratore non provveda a far redigere il certificato medico entro 24 ore dall’inizio dell’evento morboso, l’Azienda non provvederà a giustificare le giornate di assenza precedenti, con conseguente applicazione delle sanzioni di cui al punto “assenze ingiustificate” e della relativa trattenuta ed eventuale recidiva.

### **B6 Comportamenti illeciti durante il periodo di comporto per malattia, infortunio o malattia professionale**

Ove il lavoratore:

- durante l’assenza per infermità si dedichi ad attività lavorative anche a titolo gratuito;
- alteri o falsifichi certificato medici o qualsiasi altra documentazione inerente l’assenza per infermità;
- durante l’assenza per infermità svolga attività (anche di natura non lucrativa) che possano compromettere o anche solo rallentare il pieno recupero psico-fisico e quindi ritardare il rientro al lavoro;

verrà irrogata, secondo gravità, la sanzione da 1 giorno di sospensione al licenziamento senza preavviso.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

### **C Violazione dei doveri di: “osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate dall’azienda, e sottoporsi in qualsiasi momento, a richiesta degli enti competenti, a visita medica di accertamento dell’idoneità lavorativa”.**

Il lavoratore che commetta tali mancanze incorre nei provvedimenti del rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa, sospensione o licenziamento nei modi previsti dal presente codice disciplinare e/o dalla normativa vigente:

Rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

#### **C1 Antinfortunistica – omissione comunicazione**

Nel caso in cui il lavoratore, colpito da infortunio, anche di lieve entità, non avverta immediatamente l’Azienda, verrà irrogata la sanzione, secondo la gravità del caso, del rimprovero verbale, scritto o della multa da 1 (una) a 4 (quattro) ore.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

La comunicazione di assenza per infortunio dovrà essere effettuata, sempre nei termini suddetti, anche nel caso di continuazione del periodo di infortunio medesimo.

### ***C2 Antinfortunistica - omissione cautele – manomissione sistemi sicurezza***

Nel caso in cui un lavoratore sia stato causa o, comunque, sia rimasto coinvolto in un infortunio sul lavoro per negligenza, imperizia o mancato rispetto delle regole e norme sulla prevenzione infortuni, ovvero non ottemperi alle disposizioni di legge e/o aziendali in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, di cui sia stato debitamente portato a conoscenza, verrà irrogata la sanzione, secondo la gravità del caso, del rimprovero verbale, fino a 10 (dieci) giorni di sospensione.

È inoltre vietato rimuovere, manomettere ovvero alterare i dispositivi di sicurezza installati sui mezzi e/o sulle strumentazioni/attrezzature aziendali. L'omissione di tale cautela, secondo gravità, darà luogo alla sanzione da 1 giorno di sospensione fino al licenziamento con preavviso.

È fatto obbligo altresì di segnalare ai propri Responsabili eventuali rimozioni, manomissioni o alterazioni dei dispositivi sopra indicati. L'omissione di detta rilevazione darà luogo alla sanzione da 4 (quattro) ore di multa fino a 5 (cinque) giorni di sospensione.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

### ***C3 Antinfortunistica - ritardato invio certificazione medica***

Nel caso in cui un lavoratore infortunato non invii la certificazione medica nei termini previsti dagli Ordini di Servizio in materia verrà irrogata la sanzione, secondo la gravità del caso, dal rimprovero scritto alle 4 (quattro) ore di multa .

Nel caso in cui il ritardo nell'invio della denuncia di infortunio ai competenti Enti ed Autorità abbia determinato il pagamento della sanzione e/o dell'oblazione prevista dalla legge da parte dell'Azienda, l'importo corrispondente verrà addebitato al lavoratore causa di tale ritardo, a meno che non risulti che il lavoratore era impossibilitato dall'effettuare la comunicazione.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

### ***C4 Abbandono del posto di lavoro con grave pregiudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti***

Verrà irrogata la sanzione del licenziamento senza preavviso ai sensi e per gli effetti delle corrispondenti disposizioni dei CCNL applicati in Azienda.

### ***C5 Assenza o rifiuto visita medica***

Ove il lavoratore, senza giustificato motivo, non si sottoponga alle visite mediche di cui al programma di sorveglianza sanitaria ex art. 41 D. Lgs 81/2008, ivi compresi gli accertamenti tossicologici ed alcolemici se previsti, o non completi i relativi, anche se successivi, accertamenti sanitari, verrà applicata la sanzione di 1 giorno di sospensione per la prima assenza o rifiuto.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

Le medesime sanzioni verranno applicate anche:

1. in caso di assenza alla convocazione a visita medica straordinaria ex art. 5 L. 300/70 presso gli Enti competenti. Ove il lavoratore non si sottoponga senza giustificato motivo a visita medica di controllo e agli altri accertamenti specialistici effettuati dall'istituto assicuratore e/o dalle competenti strutture sanitarie (INAIL, APSS, ecc.), verranno applicate le sanzioni previste al precedente paragrafo;

2. nel caso in cui il dipendente, convocato a visita medica, si rifiuti e/o non consenta di completare gli accertamenti sanitari previsti perché gli stessi, ad esempio, si protraggono oltre la fine del turno di lavoro.

***D Inosservanza del dovere di: "svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni del CCNL, nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico fissato dall'Azienda"***

Il lavoratore che commetta tali mancanze potrà incorrere nei provvedimenti del rimprovero scritto, multa, sospensione o licenziamento nei modi previsti dai CCNL applicati in azienda ovvero dalle leggi vigenti in materia.

Rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

***D1 Mancata esecuzione ordine superiore***

Ove un lavoratore rifiuti di dare esecuzione all'ordine anche verbale di un proprio superiore, ovvero non provveda al completamento del servizio affidatogli, o fornisca una prestazione negligente/imperita e/o qualitativamente insufficiente, verrà irrogata la sanzione disciplinare dal rimprovero verbale alle 4 (quattro) ore di multa per la prima volta e a seconda della gravità della mancanza.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

Costituisce specifica circostanza aggravante, con la conseguente applicazione della sospensione da 2 (due) a 4 (quattro) giorni, secondo la gravità della mancanza e sin dalla prima infrazione, il fatto che il rifiuto sia stato manifestato in modo scorretto.

***D2 Mancata osservanza delle regole sulla presenza in azienda***

Al dipendente non in servizio che si trattienga non autorizzato presso le sedi aziendali, verrà comminata una sanzione da 4 (quattro) ore di multa a 10 (dieci) giorni di sospensione a seconda della rilevanza e gravità.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

***D3 Mancata prestazione***

Ove il lavoratore non offra integralmente la propria prestazione lavorativa per comportamenti ingiustificati quali soste in pubblici esercizi, irreperibilità sul posto di lavoro, inattività, in aggiunta alla corrispondente trattenuta per la mancata prestazione lavorativa, verrà applicato, secondo la gravità, il provvedimento da 4 (quattro) ore di multa a 2 (due) giorni di sospensione.

Saranno considerate aggravanti:

- il trovarsi con altri colleghi, che comporterà l'inasprimento del provvedimento fino a 3 (tre) giorni di sospensione;
- il trovarsi al di fuori della propria zona di lavoro, reparto od ufficio, che comporterà l'inasprimento del provvedimento fino a 4 (quattro) giorni di sospensione.

Si determinerà la fattispecie di mancata prestazione anche allorquando il personale operativo non si metta a disposizione del proprio diretto responsabile dopo essere rientrato in deposito prima della fine del servizio.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

Rientra nella fattispecie di cui al presente punto anche, in caso di reperibilità, il rifiuto da parte del dipendente a prestare il relativo servizio ovvero risultare irreperibile alla chiamata del Responsabile (telefono aziendale scarico, spento, non raggiungibile). In tal caso, oltre alle sanzioni previste al punto A4 del presente Codice, verrà trattenuto l'importo relativo all'intero periodo di reperibilità indipendentemente dalla giornata

in cui si è manifestato il rifiuto ovvero l'irreperibilità, fatte salve eventuali giustificazioni corredate da documentazione probatoria.

Qualsiasi impedimento che possa determinare la mancata prestazione in reperibilità del lavoratore (eventi morbosì, ecc.) deve essere da questo preventivamente comunicato all'Azienda in modo da ottimizzare l'organizzazione del servizio. L'omessa comunicazione, oltre alle sanzioni previste al punto A4 del presente Codice, darà luogo alla trattenuta dell'importo relativo all'intero periodo di reperibilità indipendentemente dalla giornata in cui si è manifestata la mancata comunicazione, fatte salve eventuali giustificazioni corredate da documentazione probatoria.

#### ***D4 Prestazione non dovuta o non autorizzata***

Ove il lavoratore durante la propria prestazione lavorativa svolga attività, mansioni, funzioni che non sono di sua competenza ovvero per le quali non è stato preventivamente autorizzato, verrà applicato, secondo la gravità, il provvedimento da 4 (quattro) ore di multa a 2 (due) giorni di sospensione.

Saranno considerate aggravanti la possibilità che tali attività, svolte senza averne la diretta competenza, possano:

- cagionare un danno di qualsiasi tipologia all'azienda, fatto che comporterà l'inasprimento del provvedimento fino a 5 (cinque) giorni di sospensione;
- provocare l'irrogazione di una sanzione di qualsiasi tipologia all'azienda, fatto che comporterà l'inasprimento del provvedimento fino a 10 (dieci) giorni di sospensione.

#### ***D5 Insubordinazione***

Ove il mancato rispetto dell'ordine gerarchico sia accompagnato da minacce dirette o indirette ed integri gli estremi di una vera e propria insubordinazione, verrà applicata, fin dal primo episodio, la sanzione della sospensione da 5 (cinque) a 10 (dieci) giorni ovvero, nei casi di particolare gravità di violenza o vie di fatto, il licenziamento senza preavviso fermo restando quanto previsto dal punto R2.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

#### ***E Inosservanza del dovere di: "aver cura dei locali, nonché di tutto quanto a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, strumenti, automezzi, ecc.)"***

Il lavoratore che commetta tali mancanze potrà incorrere nei provvedimenti del rimprovero verbale e scritto, multa e sospensione o licenziamento nei modi previsti dai CCNL applicati in Azienda.

Rientra nelle infrazioni di cui sopra:

#### ***E1 Incuria o danneggiamento mezzi o attrezzature e strumenti aziendali***

L'Azienda irrogherà, secondo la gravità, le sanzioni dal rimprovero scritto fino a 10 (dieci) giorni di sospensione.

Nel caso il danno prodotto sia di notevole entità (complessivamente superiore a € 2.000,00 imponibili) ovvero abbia comportato un intervento manutentivo di almeno 25 ore/lavoro, verrà irrogata la sanzione di 5 (cinque) giorni di sospensione fin dal primo episodio.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

**F Inosservanza del dovere di: "tenere nell'espletamento delle sue funzioni un contegno che concorra al buon nome dell'azienda e rispettoso verso i superiori, i colleghi di lavoro, i clienti ed i fornitori"**

Il lavoratore che commetta tali mancanze potrà incorrere nei provvedimenti del rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa, sospensione o licenziamento nei modi previsti dai CCNL applicati in Azienda. Rientrano nell'infrazione di cui sopra:

**F1 Contegno scorretto o altro comportamento che danneggi l'immagine ed il buon nome dell'azienda**

Al dipendente che abbia un comportamento non consono e non rispettoso dei doveri derivatigli dalla sua appartenenza all'Azienda, tenga un contegno che nuoccia o che arrechi nocumento al buon nome dell'Azienda, ovvero non sia conforme ai criteri di condotta enunciati nel "Codice Etico e di Comportamento" aziendale, la Società irrognerà, secondo la gravità del fatto, le sanzioni dal rimprovero fino al licenziamento senza preavviso.

Costituisce specifica circostanza aggravante che il contegno scorretto sia stato accompagnato da danneggiamento di beni altrui, insulti o minacce nei confronti di altra persona ovvero da comportamenti violenti o passaggio alle vie di fatto.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

**F2 Contegno scorretto mediante utilizzo del web e/o dei social network**

Al dipendente che abbia denigrato (anche indirettamente) la Società e/o i suoi dipendenti o che abbia in qualunque modo procurato nocumento all'immagine aziendale attraverso la pubblicazione di foto e/o commenti sui social network, sarà irrogata la sanzione, a seconda della rilevanza e gravità, da (quattro) ore di multa fino al licenziamento senza preavviso.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

**F3 Contegno scorretto mediante richiesta od accettazione di mance e/o di altre utilità**

Al dipendente che abbia accettato o chiesto (per sé o per un terzo) al cliente e/o all'utente e/o qualsiasi altro soggetto che interagisca con AMNU mance e/o altri vantaggi, anche non in denaro, in ragione dell'espletamento del servizio cui risulti essere comandato, l'Azienda irrognerà la sanzione da 10 (dieci) giorni di sospensione al licenziamento con o senza preavviso.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

**F4 Rissa tra colleghi di lavoro**

In caso di rissa tra colleghi di lavoro sul luogo di lavoro ovvero in luoghi di pertinenza aziendale, sarà irrogata la sanzione, a seconda della rilevanza e gravità della sospensione da 6 (sei) a 10 (dieci) giorni ovvero, qualora il fatto determini la mancanza delle condizioni di prosecuzione, anche in via provvisoria, del rapporto di lavoro, potrà applicarsi la sanzione del licenziamento con o senza preavviso, ferme restando le responsabilità civili per danni nelle quali sia incorso il lavoratore.

Sarà considerato aggravante, ai fini della determinazione del provvedimento disciplinare da comminare, il fatto che detti comportamenti integrino atti lesivi della dignità della persona in ragione della condizione sessuale, razziale, psico-fisica o ideologica.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

**F5 Molestie sessuali**

Laddove il lavoratore ponga in essere comportamenti lesivi della dignità della persona in ragione della condizione sessuale, a seconda della gravità, verrà applicata la sanzione della sospensione da 6 (sei) fino a 10 (dieci) giorni ovvero del licenziamento con o senza preavviso.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

**G Inosservanza del dovere di: “astenersi dall'utilizzare le dotazioni telefoniche assegnate a fini privati o comunque diversi dall'espletamento delle proprie mansioni”**

In caso le dotazioni telefoniche assegnate al lavoratore vengano dallo stesso utilizzate in violazione delle regole aziendali, verrà irrogata, a seconda della gravità dell'infrazione commessa, la sanzione dal rimprovero scritto fino al licenziamento senza preavviso.

Le medesime sanzioni saranno applicate nel caso il dipendente si rifiuti di utilizzare la dotazione telefonica assegnata e considerata indispensabile all'espletamento del servizio ovvero ne renda impossibile l'utilizzo in orario di lavoro (es. telefono scarico, ecc.)

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

**H Inosservanza del dovere di: “astenersi dall'utilizzare le dotazioni informatiche assegnate per fini privati o comunque diversi dall'espletamento delle proprie mansioni”**

In caso le dotazioni informatiche (hardware e software) assegnate al lavoratore vengano dallo stesso utilizzate in violazione delle disposizioni contenute nei regolamenti aziendali sarà irrogata, a seconda della gravità dell'infrazione commessa, la sanzione dal rimprovero scritto fino al licenziamento. A titolo meramente esemplificativo costituiscono comportamenti sanzionabili:

- l'installazione di programmi provenienti dall'esterno e/o non distribuiti ufficialmente dal Servizio Sistemi Informativi aziendale;
- l'utilizzo di strumenti hardware e software atti ad intercettare, falsificare ed alterare il contenuto di documenti informatici;
- la riproduzione, il download e l'installazione di software non espressamente autorizzati;
- l'utilizzo della casella di posta elettronica per motivi non attinenti le mansioni affidate e/o per la partecipazione a forum, mail-list e chat, salvo espressa e specifica autorizzazione;
- la connessione ad internet per compiere operazioni di transazione finanziaria, remote-banking ed acquisti on-line, salvo i casi direttamente autorizzati dalla Direzione e con il rispetto delle procedure di acquisti vigenti in Azienda.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

**I Inosservanza del dovere di: “conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda”**

L'Azienda irrognerà, secondo la gravità della mancanza e tenuto conto della rilevanza e della responsabilità connesse alle funzioni svolte in Azienda e della posizione ricoperta, le sanzioni del rimprovero scritto, della multa da 1 (uno) a 4 (quattro) ore ovvero la sospensione fino a 10 (dieci) giorni e nei casi di estrema gravità il licenziamento senza preavviso.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

***J Inosservanza del dovere di: "astenersi dallo svolgere – sia durante l'orario di lavoro, sia al di fuori dello stesso valendosi della propria condizione – attività in concorrenza, anche indiretta od in contrasto con quella dell'azienda, o attività – per conto proprio o di terzi – che possano procurargli lucro o cagionare un danno all'azienda, e che, comunque, possano sviare la sua attività che deve essere interamente acquisita dall'azienda"***

L'Azienda irrognerà, secondo la gravità e fin dal primo episodio, la sanzione della sospensione da 5 (cinque) giorni fino a 10 (dieci) giorni o del licenziamento con o senza preavviso.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

***K Violazione del dovere di: "osservare e fare osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere disposte dalla direzione con le modalità previste dai CCNL applicati in azienda"***

L'Azienda, quando il comportamento non sia espressamente previsto come mancanza disciplinare da parte di altra norma del presente codice, irrognerà secondo la gravità, le sanzioni del rimprovero verbale o scritto, della multa da 1 (uno) a 4 (quattro) ore ovvero della sospensione fino a 10 (dieci) giorni.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

***L Inosservanza del divieto di: "fare uso di bevande alcoliche o di sostanze stupefacenti o psicotrope durante l'orario di lavoro"***

Rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

***L1 Uso di bevande alcoliche o di sostanze stupefacenti o psicotrope durante l'orario di lavoro***

Ove il lavoratore faccia uso di bevande alcoliche o sostanze stupefacenti o psicotrope durante l'orario di lavoro, pregiudicando l'attività lavorativa, ovvero sia riconosciuto in stato di manifesta ubriachezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti, la Società comminerà, a seconda della gravità dell'infrazione, la sanzione della sospensione da 1 (uno) a 10 (dieci) giorni ovvero del licenziamento con preavviso.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

Nel caso in cui il lavoratore, sotto l'effetto di bevande alcoliche e di sostanze stupefacenti o psicotrope procuri danni a cose o a persone, l'Azienda – a seconda della rilevanza e gravità – comminerà la sanzione da 10 (dieci) giorni di sospensione al licenziamento con o senza preavviso.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

***L2 Fumare ove ciò sia vietato***

Ove il lavoratore non osservi il divieto di fumare ove ciò sia vietato, senza che da ciò siano derivati danni, l'Azienda comminerà, a seconda della gravità dell'infrazione, la sanzione della sospensione da 1 (uno) a 10 (dieci) giorni ovvero del licenziamento con preavviso, ferma restando, ove previsto, la segnalazione alle autorità competenti per l'irrogazione della sanzione amministrativa prevista dalla normativa vigente in materia.

Nel caso in cui dal fumare ove ciò sia vietato derivino danni a cose o persone, l'Azienda irrognerà, a seconda della rilevanza e gravità, la sanzione da 10 (dieci) giorni di sospensione al licenziamento con o senza preavviso.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

**M) *Violazione del dovere di: “osservare gli obblighi previsti dalla legge 12 giugno 1990 n.146 e ss.mm.ii.”***

I lavoratori che si astengono dal lavoro in violazione delle disposizioni di legge e degli accordi sindacali nazionali ed aziendali incorrono, a seconda della gravità del fatto, nella sanzione della multa fino alla sospensione. I relativi importi pecuniari saranno versati all'INPS gestione della assicurazione obbligatoria per la disoccupazione involontaria.

Rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

**M1 *Partecipazione a scioperi proclamati in modo difforme da quanto previsto dalla Legge 146/90 o dai codici vigenti***

Al lavoratore oltre alla mancata retribuzione per il periodo di astensione dal lavoro, verrà comminata, per la prima volta, una sanzione di 2 (due) ore di multa.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

**M2 *Non ottemperanza alla chiamata in servizio per assicurare i minimi tecnici previsti dalle disposizioni aziendali o, comunque, porre in essere comportamenti che impediscono parzialmente o totalmente l'esecuzione dei minimi tecnici di servizio***

Al lavoratore verrà comminata la medesima sanzione prevista dalla mancanza di cui al precedente punto A4.

Resta confermato e fatto salvo quanto, in materia, disposto dalla legge 146/90 e ss.mm.ii..

**N *Violazione del dovere di: “rispettare il codice della strada”***

In caso di infrazioni al codice della strada per le quali la Società abbia effettuato il pagamento di una somma a titolo di contravvenzione, verrà addebitato al responsabile del fatto l'importo versato, così come stabilito dai regolamenti aziendali. Quanto sopra non esclude l'adozione dei provvedimenti disciplinari nei limiti e con le modalità previsti dal presente codice.

Il rispetto del codice della strada dovrà avvenire anche all'interno delle sedi, delle unità locali, dei cantieri e/o degli spazi aziendali. In caso di infrazione l'Azienda comminerà la sanzione dal rimprovero verbale fino a 5 (cinque) giorni di sospensione. In caso di danni a cose e/o persone l'Azienda irrogherà la sanzione da 5 (cinque) fino a 10 (dieci) giorni di sospensione.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

**O *Violazione delle disposizioni in materia di: “uso punti di ristoro e bar aziendale, card buono pasto”***

Rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

**O1 *Violazione delle disposizioni in materia di punti di ristoro e bar aziendale***

Nel caso in cui un lavoratore usi dei punti di ristoro, il bar aziendale o pubblici esercizi senza attenersi alle disposizioni dettate in materia dalla Direzione, verrà irrogata la sanzione di un'ora di multa, fatto salvo che non si configuri la violazione di cui al precedente punto D3.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

## **02** *Violazione delle disposizioni in materia di badge elettronico per il pasto*

Qualora il lavoratore utilizzi il badge elettronico per il pasto di cui è stato fornito in difformità a quanto indicato nel documento di policy aziendale, si procederà come segue:

- in caso di utilizzo fraudolento del badge (fuori dalle fasce orarie, in giorni non autorizzati o senza averne diritto), oltre al rimborso del valore del buono indebitamente goduto, al lavoratore sarà comminato il provvedimento della multa pari a 2 (due) ore;
- in caso di acquisto di prodotti/beni vietati, oltre al rimborso del valore del buono indebitamente goduto, al lavoratore sarà comminato il provvedimento della multa pari a 4 (quattro) ore.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

### **P** *Rifiuto di: “ricevere le comunicazioni aziendali”*

Ove il lavoratore rifiuti di ricevere una comunicazione scritta della Società, verrà irrogata la sanzione da 4 (quattro) ore di multa ad 1 (uno) giorno di sospensione.

Ove il lavoratore rifiuti di ricevere comunicazione aziendale relativa a contestazione disciplinare, salvo quanto sopra previsto, il rifiuto non costituisce causa di improcedibilità.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

### **Q** *Scarso rendimento*

Nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività in maniera negligente o comunque inadeguata se rapportata con il rendimento medio dei colleghi comandati alla medesima attività, verrà irrogata la sanzione di 1 (uno) giorno di sospensione. Lo scarso rendimento può essere provato indipendentemente dal conseguimento di una soglia minima di produzione e/o di prestazione di servizi.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

### **R** *Recidiva*

Per recidiva si intende la reiterazione da parte di un lavoratore di una o più violazioni disciplinari dello stesso tipo ovvero di altra infrazione per la quale era stata irrogata una sanzione disciplinare nei due anni precedenti la commissione della nuova violazione. Essa rileva unicamente al fine della quantificazione della sanzione. Pertanto, in caso di recidiva e/o di recidiva reiterata verrà irrogata, salvo non sia previsto diversamente nel caso specifico, la sanzione immediatamente più grave rispetto a quella precedentemente irrogata e precisamente:

- la multa da 1 (una) a 4 (quattro) ore se era stato irrogato il rimprovero scritto;
- la sospensione da 1 (uno) a 5 (cinque) giorni se era stata irrogata la sanzione della multa;
- la sospensione da 6 (sei) a 10 (dieci) giorni se era stata irrogata la sanzione della sospensione da 1 (uno) a 5 (cinque) giorni;
- il licenziamento con preavviso nei casi in cui era stata irrogata la sanzione della sospensione da 6 (sei) a 10 (dieci) giorni.

### **S** *Mancanze plurime*

Ove un certo comportamento integri contemporaneamente una mancanza nei confronti di più doveri previsti nel presente codice sarà erogata la sanzione prevista per la mancanza più grave.

Le infrazioni commesse dai lavoratori cui è affidato il compito di coordinamento di altro personale daranno origine alla sanzione immediatamente più grave rispetto a quella prevista.

**T Licenziamento****T1 Licenziamento con preavviso**

Sarà applicato nei confronti di quei lavoratori che commettano infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro, quali quelle specificate nel presente Codice Disciplinare a titolo di mero riferimento e che non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui al punto 3.2, lettera f).

**T2 Licenziamento senza preavviso**

Si applica nei confronti del personale colpevole di mancanze relative a doveri, anche non particolarmente richiamati nel presente Codice Disciplinare, le quali siano di tale entità da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro.

**T3 Obblighi alla cessazione del rapporto di lavoro**

Alla cessazione del rapporto di lavoro o in ogni caso in cui la Direzione lo richieda, il lavoratore è tenuto a riconsegnare immediatamente alla Direzione ogni dotazione aziendale (ad esempio badge personale, indumenti, chiavi, telefono, ecc.). in caso di mancata riconsegna il lavoratore dovrà risarcire l'Azienda per quanto non consegnato.

Rimangono salve le eventuali conseguenze sul piano penale o civile derivanti dall'uso non autorizzato e/o illecito del badge quale tesserino di riconoscimento della qualità di dipendente dell' Azienda.

**U Obblighi dei responsabili di funzione/area**

È fatto obbligo al personale sopra indicato far rispettare ai propri collaboratori il presente Codice Disciplinare e tutti i Regolamenti Aziendali. In difetto saranno applicate, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle omissioni, le sanzioni dal rimprovero scritto al licenziamento.

L'obbligo si intende altresì esteso al rispetto del Codice Etico e di Comportamento vigente in Azienda. Il Responsabile di funzione/area, una volta accertata una violazione dello stesso, deve informare la Direzione, che a sua volta ne darà notizia all'Organismo di Vigilanza. L'omessa informazione comporta l'applicazione della sanzione dal rimprovero scritto al licenziamento.

**V Codice etico e di Comportamento ex D. Lgs. 231/2001 – rispetto ed obbligo di informazione**

Indipendentemente dagli obblighi di cui alla precedente lettera U secondo capoverso, ogni dipendente che abbia conoscenza di qualsiasi violazione al Codice Etico e di Comportamento vigente in azienda e/o del modello organizzativo adottato dall'azienda ovvero della commissione di uno dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001, quale che sia la sua posizione aziendale, deve, senza obbligo di rispetto della linea gerarchica, darne immediata segnalazione alla Direzione che a sua volta informerà del caso l'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione della violazione deve riguardare fatti e comportamenti che palesemente integrino aspetti di natura disciplinare o penale e non consistere in meri sospetti, supposizioni o congetture. Al dipendente che effettui una segnalazione manifestamente infondata, sarà applicata la sanzione dal rimprovero scritto fino a 10 (dieci) giorni di sospensione. Se il comportamento è tenuto con dolo o colpa grave la sanzione potrà essere del licenziamento con preavviso.

L'eventuale commissione dei reati presupposto di cui al D. Lgs. 231/01 nonché quelli direttamente connessi alla L. 190/2012 sarà valutata disciplinarmente, con ogni conseguenza, anche se il reato non dovesse essere direttamente connesso e/o collegato con la funzione svolta dal dipendente in Azienda.

## 7. MANCANZE RELATIVE ALLE DISPOSIZIONI DEI CCNL

Il presente Codice Disciplinare si applica a tutti i dipendenti di AMNU nonché ai dipendenti delle altre Società eventualmente distaccati presso AMNU a cui si applica il CCNL Servizi Ambientali. Per i dipendenti di altre Società distaccati presso AMNU, le quali applicano CCNL diversi, il presente Codice si applica in quanto compatibile con le singole prescrizioni contrattuali.

L'inosservanza, da parte del dipendente, delle norme di legge e del CCNL, nonché delle disposizioni diramate dall'azienda, anche su segnalazione e richiesta dell'ODV, può dar luogo, secondo la gravità della infrazione, all'applicazione dei provvedimenti esplicitati al punto 3 del presente codice disciplinare.

## 8. RESPONSABILITÀ GIURIDICA

L'attivazione del procedimento disciplinare, con la conseguente eventuale adozione di un provvedimento secondo le norme del presente codice, non solleva il dipendente dall'incorrere nelle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per il fatto di specie.

**Le presenti disposizioni unitamente agli articoli dei CCNL applicati in azienda concernenti i doveri ed i divieti ed i provvedimenti disciplinari costituiscono, ad ogni effetto, il Codice Disciplinare che resterà affisso permanentemente all'albo aziendale e sarà pubblicato sull'intranet aziendale.**

MODELLO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO PER LA  
PREVENZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E DI ILLEGALITÀ  
(D. Lgs. 231/01, L. 190/2012, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 39/2013)

ASSUNZIONE DI PERSONALE E  
SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Redatto da:  
RESPONSABILE PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE

Approvato da:  
PRESIDENTE CONSIGLIO DI  
AMMINISTRAZIONE

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	21.01.2016	Prima emissione del documento
01	25.02.2016	Introduzione paragrafo 7 – Riconoscimenti
02	25.01.2018	Introduzione paragrafo 5.2.3 – Cause ostative
03	14.06.2018	Aggiornamento paragrafo 5 – Procedura

DATA FINE VALIDITÀ

FIRMA RPC

## Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>PRINCÌPI</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>PROCEDURA</b> .....	<b>3</b>
5.1	PIANIFICAZIONE DELLE NECESSITÀ DI FORZA LAVORO .....	3
5.2	RICERCA DEL CANDIDATO .....	4
5.2.1	<i>Definizione del profilo</i> .....	4
5.2.2	<i>Requisiti minimi</i> .....	4
5.2.3	<i>Cause ostative alla partecipazione alla selezione</i> .....	4
5.2.4	<i>Selezione ed assunzione</i> .....	4
5.3	PROCEDURA DI SELEZIONE .....	5
5.3.1	<i>Modalità di svolgimento della selezione</i> .....	5
5.3.2	<i>Avviso di selezione</i> .....	5
5.3.3	<i>Pubblicità della selezione</i> .....	5
5.3.4	<i>Autocandidature</i> .....	5
5.3.5	<i>Graduatoria ed assunzioni</i> .....	5
5.4	ASSUNZIONI .....	6
5.4.1	<i>Diritto di precedenza per assunzioni a tempo indeterminato</i> .....	6
	<i>Assunzioni a tempo determinato</i> .....	6
5.4.2	<i>Diritto di precedenza per assunzioni a tempo determinato</i> .....	6
<b>5.5</b>	<b>PRIORITÀ DI CHIAMATA CRITERI DI SELEZIONE</b> .....	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE</b> .....	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>RICONOSCIMENTI</b> .....	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>OBBLIGHI D’INFORMAZIONE</b> .....	<b>8</b>

## 1 SCOPO

Il presente protocollo stabilisce le regole per le assunzioni del personale e per lo sviluppo delle risorse umane in AMNU S.p.A. (di seguito AMNU o Società).

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Si applica al processo di assunzione del personale, sia con contratto a tempo determinato sia con contratto a tempo indeterminato.

## 3 RESPONSABILITÀ

Il Presidente ed il Direttore Generale (di seguito DIRG), ai quali il Consiglio di Amministrazione (di seguito CDA) ha conferito specifici poteri e competenze, sono responsabili:

- della corretta applicazione del presente protocollo;
- di verificare che gli amministratori, il personale, i collaboratori della Società, se presenti, rispettino il contenuto del presente protocollo.

## 4 PRINCIPI

In riferimento a quanto previsto dall'art. 35, comma 3, del D. Lgs. 165/2001, le assunzioni di personale si uniformano ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e delle relative modalità di svolgimento, in modo da garantire l'imparzialità e assicurare l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

## 5 PROCEDURA

### 5.1 *Pianificazione delle necessità di forza lavoro*

DIRG monitora l'attività delle diverse aree in cui opera la Società, tenendo costantemente sotto controllo i carichi di lavoro e le risorse impiegate, con particolare attenzione al lavoro straordinario, al tasso di assenteismo, nonché alle pianificazioni delle attività a medio e lungo periodo.

Sulla base delle osservazioni di cui al punto precedente, sentiti i Responsabili di Area (di seguito RAO), predispone, in sede di stesura del budget, il piano triennale del personale, con il dettaglio della forza lavoro necessaria allo svolgimento delle attività societarie. Il piano triennale del personale sarà operativo successivamente alla sua formale approvazione dal parte della Conferenza di Coordinamento dei Sindaci (di seguito CCS).

In caso di necessità non pianificate, derivanti dall'acquisizione/attivazione di nuovi servizi, DIRG, ottenuta la preventiva autorizzazione della CCS, attiva la procedura per le assunzioni a tempo indeterminato.

In caso di necessità non pianificate ed urgenti, DIRG, **nel rispetto dei poteri delegategli dal Consiglio di Amministrazione**, attiva la procedura per le assunzioni a tempo determinato. Le assunzioni a tempo determinato non richiedono la preventiva autorizzazione della CCS.

## 5.2 Ricerca del candidato

### 5.2.1 Definizione del profilo

DIRG, sentito RAO, definisce il profilo che il candidato all'assunzione dovrà possedere, tenendo in considerazione le competenze richieste, l'ambiente in cui dovrà essere inserito, il tipo di flessibilità richiesta.

### 5.2.2 Requisiti minimi

Per poter aspirare ad un'assunzione il candidato dovrà possedere, alla data della stessa, i seguenti requisiti minimi:

- età non inferiore ai 15 anni, in regola con gli obblighi scolastici ovvero previsti dalle normative vigenti;
- per i candidati cittadini di paesi non appartenenti alla Comunità Europea, il possesso di un regolare permesso di soggiorno;
- per le sole aree operative, essere in possesso della patente di grado C o superiore, della Carta di Qualificazione del Conducente e della Carta cronotachigrafica;
- essere in possesso di tutte le eventuali abilitazioni necessarie per l'espletamento della mansione.

### 5.2.3 Cause ostative alla partecipazione alla selezione

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'articolo 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001, non potranno partecipare alla selezione i dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato, per conto di pubbliche amministrazioni, poteri autoritativi o negoziali nei confronti di AMNU.

I candidati interessati alla partecipazione alla selezione dovranno rendere apposita dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa.

### 5.2.4 Selezione ed assunzione

La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla rispondenza dei profili dei candidati ai requisiti e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per gli interessati, ma con esplicita esclusione di candidati di età inferiore ai 15 anni o minorenni che non abbiano adempiuto gli obblighi scolastici. Gli incaricati della selezione del personale sono informati sulle verifiche da fare circa l'età dei potenziali lavoratori e sulle regole di reperimento delle informazioni personali dei candidati, in ogni caso ispirate al rispetto delle norme sulla privacy, della personalità e delle opinioni del candidato. In fase di selezione, ai candidati sono fornite informazioni sulla mansione, sul tipo di contratto e sull'inquadramento.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare e forme di lavoro obbligato. In fase di assunzione e comunque in costanza di rapporto contrattuale, AMNU fornisce ulteriori informazioni ed istruzioni su mansione, tipologia contrattuale, elementi normativi e retributivi, diritti e doveri del lavoratore.

Nel caso di assunzione di dipendenti cittadini extracomunitari, AMNU si impegna a verificare che gli stessi siano muniti di regolare permesso di soggiorno, tenendone monitorate le scadenze e controllandone le istanze di rinnovo ed il relativo esito.

## 5.3 Procedura di selezione

### 5.3.1 Modalità di svolgimento della selezione

Il CDA delibera la procedura di selezione, che potrà essere svolta mediante:

- a) affido a collaboratori esterni, di provata esperienza in selezione del personale;
- b) nomina di una commissione esaminatrice interna.

Nel caso in cui CDA deliberi la nomina di una commissione interna, i componenti della stessa, in ossequio ai dettami dell'art. 35, comma 3, del D. Lgs. 165/2001, dovranno essere scelti tra esperti di provata competenza nelle materie di selezione, scelti tra:

- dirigenti e responsabili della Società;
- funzionari delle pubbliche amministrazioni;
- docenti od altre figure estranee alla Società.

I partecipanti alla commissione esaminatrice **non** potranno essere scelti tra:

- i componenti dell'organo di direzione politica della Società;
- coloro che ricoprono cariche politiche;
- coloro che sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

### 5.3.2 Avviso di selezione

Qualora non fosse presente nessun candidato avente diritto di precedenza (come specificato al relativo punto), DIRG, con la collaborazione del Responsabile Amministrativo (di seguito RAMM), predispone un avviso di selezione pubblica per l'assunzione di personale, nel quale dovranno essere riportate le caratteristiche ricercate e le regole di partecipazione alla selezione stessa.

L'avviso dovrà essere sottoposto all'approvazione del CDA.

### 5.3.3 Pubblicità della selezione

All'avviso di selezione, anche mediante un estratto dello stesso, dovrà essere data adeguata pubblicità mediante uno o più dei seguenti mezzi:

- pubblicazione sul sito web della Società;
- affissione agli albi comunali;
- pubblicazione su quotidiani locali;
- pubblicazioni specifiche (offerte/ricerche lavoro).

### 5.3.4 Autocandidature

Le autocandidature presenti in azienda non daranno automatico diritto alla partecipazione alla selezione; pertanto chi avesse presentato un'autocandidatura dovrà rispettare le procedure di selezione previste dall'avviso.

### 5.3.5 Graduatoria ed assunzioni

La selezione dovrà prevedere la stesura di una graduatoria finale che, salvo diversa disposizione inserita nell'avviso di selezione, avrà una validità di 24 mesi dalla data di pubblicazione approvazione della stessa.

Durante il periodo di validità della graduatoria, per le assunzioni **a tempo indeterminato, relative all'area operativa oggetto della selezione** si dovrà attingere ai nominativi presenti nella stessa in ordine crescente dal primo all'ultimo classificato.

Eventuali rinunce all'assunzione da parte di soggetti inseriti nella graduatoria dovranno essere formulate in forma scritta **(messaggi, mail, lettera, ecc.)**.

## 5.4 Assunzioni

### 5.4.1 Diritto di precedenza **per assunzioni a tempo indeterminato**

Per le assunzioni a tempo indeterminato, AMNU applica quanto stabilito **dall'art. 11 comma 25** dal CCNL dei servizi ambientali Utilitalia **Federambiente**:

*25. Il lavoratore che, nell'esecuzione di uno o più contratti a termine presso la stessa azienda, abbia prestato attività lavorativa per un periodo superiore a sei mesi ha diritto di precedenza nelle assunzioni a tempo indeterminato pieno o parziale effettuate dal datore di lavoro entro i successivi dodici mesi, con riferimento alle mansioni già espletate in esecuzione dei rapporti a termine; fermo restando il prioritario diritto di precedenza di cui all'art. 10, comma 32, capoverso 3.*

*Rispettati i diritti di precedenza di cui al precedente capoverso, per le eventuali residue assunzioni a tempo indeterminato disposte a termini del medesimo capoverso l'azienda terrà conto per il 60% dei lavoratori che siano stati assunti a termine, con uno o più contratti, con superamento del periodo di prova, per un periodo complessivo non superiore a sei mesi; fermo restando che quanto previsto dal presente capoverso non trova applicazione nei confronti dei lavoratori ai quali, nei rapporti di lavoro intercorsi con l'azienda siano state irrogate sanzioni disciplinari comportanti, almeno una volta, la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.*

**Qualora non fosse presente nessun candidato avente diritto di precedenza, i nominativi dei possibili candidati per l'assunzione dovranno essere individuati secondo quanto stabilito al paragrafo "Criteri di selezione".**

### **Assunzioni a tempo determinato**

**In caso di necessità non pianificate ed urgenti, DIRG predispone le assunzioni a tempo determinato, finalizzate alla risoluzione di problematiche a breve termine, nel rispetto dei poteri delegategli dal CDA.**

**DIRG comunica al CDA, nella prima seduta utile, le assunzioni a tempo determinato effettuate.**

### 5.4.2 Diritto di precedenza **per assunzioni a tempo determinato**

Nelle assunzioni a tempo determinato, AMNU applica quanto stabilito **dall'art. 11 comma 26** dal CCNL dei servizi ambientali Utilitalia **Federambiente**:

*20. In attuazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 4 ter, del D. Lgs. 6.9.2001, n. 368, introdotto dalla legge 24.12.2007, n. 247, le disposizioni di cui ai precedenti commi 18 e 19 non trovano applicazione per i contratti di lavoro a tempo determinato stipulati, ai sensi e per gli effetti del comma 3, lettere a) e i) del presente articolo, al fine di assicurare i servizi di spazzamento, raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani e di quelli speciali, tossici e nocivi in relazione a esigenze cicliche, anche contrattualmente previste, nonché a maggiori flussi stagionali nelle località di interesse turistico o climatico ovvero in relazione a tradizionali e consolidate ricorrenze e festività. omissis*

*26. Il lavoratore assunto a termine per lo svolgimento delle attività di cui al precedente comma 20 ha diritto di precedenza, sempreché abbia superato il periodo di prova, rispetto a nuove assunzioni a termine da parte dello stesso datore di lavoro per le medesime attività.*

**Qualora non fosse presente nessun candidato avente diritto di precedenza, i nominativi dei possibili candidati per l'assunzione dovranno essere individuati secondo quanto stabilito al paragrafo "Criteri di selezione".**

### 5.5 *Priorità di chiamata Criteri di selezione*

Fatto salvo quanto previsto in materia di diritto di precedenza, come specificato nei precedenti paragrafi, i nominativi dei possibili candidati per l'assunzione dovranno essere individuati attingendo alla graduatoria in corso di validità per le attività oggetto dell'assunzione. I candidati dovranno essere contattati da RAO, in ordine crescente dal primo all'ultimo classificato, via telefono o via mail. L'accettazione o la rinuncia all'assunzione dovranno essere espresse dai candidati entro la data comunicata al momento del contatto in forma scritta (messaggio, mail, lettera, ecc.).

Qualora tutti i candidati inseriti nella graduatoria rifiutassero l'assunzione, per le sole assunzioni a tempo determinato a breve termine (massimo 6 mesi), l'individuazione di un nuovo nominativo sarà effettuata con le seguenti modalità:

1. analisi delle autocandidature presenti in azienda, relative a soggetti non inseriti nelle graduatorie, con screening dei curricula in base al seguente ordine:
  - o precedenti esperienze lavorative, positivamente concluse presso AMNU o altre Società che svolgano le medesime attività oggetto del ruolo da ricoprire;
  - o competenze del soggetto in relazione al ruolo da ricoprire;
  - o colloquio tra i candidati idonei e RAO dell'area interessata all'assunzione;
  - o a parità di esperienze e/o competenze sarà data preferenza;
    - per le sole assunzioni in settori operativi, ai soggetti con dimora all'interno di un bacino che preveda la possibilità di raggiungere, in qualunque momento, la sede aziendale entro il termine massimo di 30 minuti;
    - ai soggetti in stato di disoccupazione/mobilità con familiari a carico;
    - ai soggetti in stato di disoccupazione/mobilità senza familiari a carico;
2. ricorso alla somministrazione di lavoro.

## 6 Sviluppo delle risorse umane

AMNU vieta espressamente ogni forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti: selezione, formazione, avanzamenti ed incentivi si basano su elementi oggettivi, a prescindere da indagini su convinzioni personali, iscrizioni sindacali o politiche, religione, genere, orientamento sessuale, origine, nazionalità, razza, stato di salute della persona.

I RAO sono tenuti a informare DIRG sulla rispondenza, secondo considerazioni di merito, delle caratteristiche attese dall'Azienda con i requisiti posseduti dai dipendenti; ciò anche per il caso di promozioni, di attribuzione d'incentivi ovvero di riconoscimenti per l'impegno profuso.

L'accesso a ruoli e incarichi è stabilito in considerazione delle competenze, dei meriti e delle capacità. La valutazione dei dipendenti è assegnata a DIRG, con la collaborazione di RAO e ove necessario degli organi amministrativi.

AMNU si impegna, per quanto consentito dall'organizzazione dell'attività aziendale e dagli impegni contrattualmente assunti, ad agevolare il personale dipendente nelle esigenze della maternità/paternità e in generale della cura dei figli.

Si garantisce la libertà di associazione lavorativa.

Si impedisce ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, riconoscendo nel merito e nelle potenzialità professionali il parametro di riferimento per gli sviluppi retributivi e di carriera. Ciascuna risorsa è chiamata a collaborare per la realizzazione di un ambiente di lavoro che risponda pienamente a tali requisiti, assumendo comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione.

Devono altresì essere evitate situazioni che possano generare l'insorgere di conflitti d'interesse, reali o apparenti. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto d'interessi deve essere tempestivamente comunicata al superiore gerarchico.

## **7 Riconoscimenti**

Il Consiglio di Amministrazione di AMNU, valutato l'andamento economico-finanziario della Società, può stanziare un importo annuale a titolo di riconoscimento dell'impegno profuso da parte di singoli dipendenti o gruppi di essi.

L'eventuale importo stanziato sarà messo a disposizione del DIRG, il quale predisporrà un elenco, da presentare al Consiglio di Amministrazione per la relativa presa d'atto, ove saranno indicati:

- i nominativi delle persone a cui assegnare il riconoscimento;
- le motivazioni per le quali si propone l'assegnazione del riconoscimento;
- l'importo del riconoscimento.

## **8 Obblighi d'informazione**

Su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, DIRG fornisce informazioni in merito all'applicazione del presente protocollo.

MODELLO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO PER LA  
PREVENZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E DI ILLEGALITÀ  
(D. Lgs. 231/01, L. 190/2012, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 39/2013)

GESTIONE SPESE DI RAPPRESENTANZA,  
OMAGGI, REGALIE E SIMILI

Redatto da:  
RESPONSABILE PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE

Approvato da:  
PRESIDENTE CONSIGLIO DI  
AMMINISTRAZIONE

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	10.01.2017	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RPC

## Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>PROCEDURA.....</b>	<b>3</b>
4.1	SPESE DI RAPPRESENTANZA .....	3
4.1.1	<i>Definizione.....</i>	3
4.1.2	<i>Autorizzazione delle spese di rappresentanza.....</i>	3
4.1.3	<i>Soggetti beneficiari delle spese di rappresentanza.....</i>	3
4.1.4	<i>Spese rimborsabili e limiti di spesa .....</i>	4
4.2	OMAGGI .....	4
4.2.1	<i>Definizione.....</i>	4
4.2.2	<i>Autorizzazione degli omaggi.....</i>	4
4.2.3	<i>Soggetti beneficiari degli omaggi .....</i>	4
4.2.4	<i>Limiti di spesa.....</i>	4
4.3	REGALI ED ALTRE UTILITÀ DESTINATI A SOGGETTI AMNU .....	4
4.4	DISPOSIZIONI FINALI .....	5
4.4.1	<i>Aggiornamento limiti di spesa .....</i>	5
<b>5</b>	<b>REGISTRO DEGLI OMAGGI.....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>OBBLIGHI D'INFORMAZIONE.....</b>	<b>5</b>

## 1 SCOPO

Il presente protocollo stabilisce le regole per il sostenimento per spese di rappresentanza ed omaggi in AMNU S.p.A. (di seguito AMNU o Società).

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Si applica al sostenimento di spese di rappresentanza e per omaggi, al fine di garantirne la corretta gestione. Tutte le spese previste dal presente protocollo devono uniformarsi ai principi di economicità e di essenzialità.

## 3 RESPONSABILITÀ

Il Presidente ed il Direttore Generale (di seguito DIRG), ai quali il Consiglio di Amministrazione (di seguito CDA) ha conferito specifici poteri e competenze, sono responsabili:

- della corretta applicazione del presente protocollo;
- di verificare che gli amministratori, il personale, i collaboratori della Società, se presenti, rispettino il contenuto del presente protocollo.

## 4 PROCEDURA

### 4.1 *Spese di rappresentanza*

È consentito sostenere atti di cortesia, purché di modico valore, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario.

#### 4.1.1 **Definizione**

Per spese di rappresentanza si intendono, a titolo esemplificativo, il riconoscimento del pasto in occasione di incontri e/o riunioni inerenti le attività di AMNU, l'invito al rinfresco in occasioni pubbliche riguardanti particolari ricorrenze societarie (inaugurazioni, eventi promozionali, ecc.).

#### 4.1.2 **Autorizzazione delle spese di rappresentanza**

Le spese di rappresentanza sono autorizzate da DIRG, previa verifica della disponibilità nel budget per la copertura dei relativi costi.

#### 4.1.3 **Soggetti beneficiari delle spese di rappresentanza**

È consentito sostenere spese di rappresentanza in favore di:

- a. componenti degli organi e/o delle funzioni societarie (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza);
- b. soggetti titolari di un incarico di lavoro autonomo (co.co.pro., incarichi professionali, collaborazioni occasionali, ecc.), a condizione che non vi sia esplicita limitazione a ciò nei relativi contratti;
- c. componenti degli organi di altri enti o società che collaborano con AMNU;
- d. dipendenti di altri enti o società che collaborano con AMNU, il cui rapporto con AMNU sia disciplinato da un contratto o da una convenzione; l'imputazione dei costi dovrà essere effettuata sui relativi centri di costo;
- e. dipendenti di altri enti o società distaccati presso AMNU, se ed in quanto disciplinati da un contratto o da una convenzione;

f. dipendenti di AMNU.

#### 4.1.4 Spese rimborsabili e limiti di spesa

Sono rimborsabili esclusivamente le spese documentate. Sono considerati documenti giustificativi di spesa le ricevute fiscali, le fatture e gli scontrini fiscali “parlanti”.

I limiti di spesa per la consumazione di pasti sono fissati in massimo € 40,00 per persona a pasto. In ogni caso, per ogni persona non potrà essere superato il limite massimo annuo di € 200,00.

## 4.2 Omaggi

È consentito sostenere atti di cortesia, commerciale o meno, come omaggi, purché di modico valore, tali da non compromettere l’integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l’autonomia di giudizio del beneficiario.

### 4.2.1 Definizione

Per omaggi si intendono doni, legittimati da motivi di cortesia o di propaganda commerciale, consegnati in occasione di festività ovvero particolari ricorrenze societarie. Possono rientrare nella definizione, a titolo esemplificativo, la consegna di gadget, beni materiali anche alimentari (pacco dono, caffè, colazione), il cui ammontare economico rientri comunque nella accettata definizione di “modico valore”.

### 4.2.2 Autorizzazione degli omaggi

L’acquisto e la consegna degli omaggi sono autorizzati da DIRG, previa verifica della disponibilità nel budget per la copertura dei relativi costi.

Per gli acquisti degli omaggi dovranno essere seguite le regole stabilite nella procedura *PR13 Gestione dei fornitori*.

### 4.2.3 Soggetti beneficiari degli omaggi

Tali spese possono essere sostenute in favore di:

- a. componenti degli organi e delle funzioni societarie (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza);
- b. dipendenti di AMNU;
- c. clienti e/o soggetti con cui la società ha collaborato.

### 4.2.4 Limiti di spesa

I limiti di spesa sono fissati in € 50 annui a persona.

Nel caso gli omaggi siano diretti a più persone all’interno della stessa società o azienda, l’ammontare massimo degli omaggi non potrà superare l’importo di 200 € annui.

Fatto salvo comunque il limite massimo previsto dal presente protocollo, nel caso gli omaggi siano diretti a persone facenti parte di “pubbliche amministrazioni” o similari (aziende, consorzi, società partecipate), l’ammontare degli omaggi, qualora ne sia consentita la consegna, dovrà rispettare quanto previsto dal codice etico dei citati soggetti.

## 4.3 Regali ed altre utilità destinati a soggetti AMNU

Il dipendente, il dirigente, l’amministratore e ogni altro soggetto che operi in nome e per conto di AMNU:

1. non chiede, né sollecita, per sé o per altri, a soggetti terzi, regali o altre utilità. Nel caso sia destinatario di regali o altre utilità si applica quanto indicato nel Codice Etico e di Comportamento, al cui testo si rimanda.
2. fatto salvo quanto indicato nei punti precedenti non offre ad altri regali o altre utilità;

Eventuali regali ovvero altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti sono, a cura del soggetto beneficiario, immediatamente messi a disposizione della Società.

#### **4.4 Disposizioni finali**

##### **4.4.1 Aggiornamento limiti di spesa**

Con provvedimento annuale, il Consiglio di Amministrazione può adeguare i limiti di spesa previsti nel presente regolamento, tenuto conto degli aumenti intervenuti nel costo della vita in base agli indici ISTAT.

## **5 Registro degli omaggi**

È istituito il Registro degli Omaggi (MG0601). È obbligo di ogni soggetto, che operi in nome e per conto di AMNU, comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) di AMNU:

1. qualsiasi omaggio e/o regalia ricevuto;
2. tutti gli omaggi consegnati a soggetti esterni ad AMNU, indicando, in caso di società o enti, anche il nominativo della persona a cui l'omaggio era destinato;
3. tutte le spese di rappresentanza sostenute in favore di soggetti esterni ad AMNU, indicando, in caso di società o enti, anche il nominativo della persona per cui è stata sostenuta la spesa.

La mancata comunicazione di cui al punto precedente, costituirà mancanza disciplinare ex D. Lgs. 231/01, che sarà sanzionata in base al sistema disciplinare vigente.

È responsabilità di RPC:

- mantenere aggiornato il registro degli omaggi, con l'ausilio della struttura amministrativa di AMNU;
- segnalare alla Direzione le mancate comunicazioni degli omaggi ricevuti e/o distribuiti per gli adempimenti di competenza.

## **6 Obblighi d'informazione**

Su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, DIRG fornisce informazioni in merito all'applicazione del presente protocollo.

ALLEGATO A  
AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettiva pubblicazione	Responsabili della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione dei dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Entro un mese dall'adozione	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Disposizioni generali	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla pubblicazione del provvedimento	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Disposizioni generali	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione dell'atto	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Disposizioni generali	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali della società		
Disposizioni generali	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	Entro un mese dall'adozione	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla nomina	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla nomina	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla nomina	Titolare dell'incarico	Ufficio segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla nomina	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla nomina	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla nomina	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla nomina	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Adempimento non dovuto ex art. 1, comma 1, lettera c) L.R. 10/2014		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Adempimento non dovuto ex art. 1, comma 1, lettera c) L.R. 10/2014		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Adempimento non dovuto ex art. 1, comma 1, lettera c) L.R. 10/2014		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Entro un mese dalla cessazione	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Entro un mese dalla cessazione	Titolare dell'incarico	Ufficio segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Entro un mese dalla cessazione	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Entro un mese dalla cessazione	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Entro un mese dalla cessazione	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Entro un mese dalla cessazione	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico	Nessuno	Adempimento non dovuto ex art. 1, comma 1, lettera c) L.R. 10/2014		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Adempimento non dovuto ex art. 1, comma 1, lettera c) L.R. 10/2014		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Adempimento non dovuto ex art. 1, comma 1, lettera c) L.R. 10/2014		
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'emaneazione del provvedimento	Direzione Generale	Direzione Amministrativa
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'adozione / della nomina	Direzione Generale	Ufficio segreteria
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'adozione / della nomina	Direzione Generale	Ufficio segreteria
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'adozione / della nomina	Direzione Generale	Ufficio segreteria
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 giorni dall'attivazione	Ufficio ICT	Ufficio segreteria

ALLEGATO A  
AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettiva pubblicazione	Responsabili della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione dei dati
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Ufficio approvvigionamenti	Ufficio segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Ufficio approvvigionamenti	Ufficio segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	2) oggetto della prestazione	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Ufficio approvvigionamenti	Ufficio segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	3) ragione dell'incarico	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Ufficio approvvigionamenti	Ufficio segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	4) durata dell'incarico	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Ufficio approvvigionamenti	Ufficio segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	5) curriculum vitae del soggetto incaricato	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Ufficio segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Ufficio approvvigionamenti	Ufficio segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Ufficio approvvigionamenti	Ufficio segreteria
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Ufficio segreteria
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Ufficio segreteria
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Ufficio segreteria
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Ufficio segreteria
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Adempimento non dovuto ex art. 1, comma 1, lettera c) L.R. 10/2014		
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Non pertinente rispetto alla caratteristiche organizzative o funzionali della società		
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non pertinente rispetto alla caratteristiche organizzative o funzionali della società		
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirabilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale se assenza di variazioni. Entro 30 giorni dalla eventuale variazione della situazione	Titolare di incarico dirigenziale	Ufficio segreteria
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale se assenza di variazioni. Entro 30 giorni dalla eventuale variazione della situazione	Titolare di incarico dirigenziale	Ufficio segreteria
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Entro il 30 marzo di ogni anno (il dato è compreso nella tabella relativa ai compensi percepiti)	Titolare di incarico dirigenziale	Ufficio segreteria
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro il 30 marzo di ogni anno	Direzione Generale	Direzione Amministrativa
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:				
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Ufficio segreteria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Ufficio segreteria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Ufficio segreteria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Ufficio segreteria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirabilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale se assenza di variazioni. Entro 30 giorni dalla eventuale variazione della situazione	Titolare di incarico dirigenziale	Ufficio segreteria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale se assenza di variazioni. Entro 30 giorni dalla eventuale variazione della situazione	Titolare di incarico dirigenziale	Ufficio segreteria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro il 30 marzo di ogni anno (il dato è compreso nella tabella relativa ai compensi percepiti)	Titolare di incarico dirigenziale	Ufficio segreteria
Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)					

ALLEGATO A  
AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettiva pubblicazione	Responsabili della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione dei dati
Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Entro un mese dalla cessazione	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Entro un mese dalla cessazione	Ufficio segreteria	Ufficio segreteria
Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Entro un mese dalla cessazione	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Entro un mese dall'erogazione degli importi	Titolare di incarico dirigenziale cessato	Ufficio segreteria
Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Entro un mese dalla cessazione (il dato è compreso nella tabella relativa ai compensi percepiti)	Titolare di incarico dirigenziale cessato	Ufficio segreteria
Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Entro un mese dalla cessazione (il dato è compreso nella tabella relativa ai compensi percepiti)	Titolare di incarico dirigenziale cessato	Ufficio segreteria
Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	Adempimento non dovuto ex art. 1, comma 1, lettera c) L.R. 10/2014		
Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	Adempimento non dovuto ex art. 1, comma 1, lettera c) L.R. 10/2014		
Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Adempimento non dovuto ex art. 1, comma 1, lettera c) L.R. 10/2014		
Personale	Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Personale	Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'approvazione del bilancio consuntivo	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Personale	Tassi di assenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla fine del trimestre solare	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Personale	Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla pubblicazione del CCNL	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Personale	Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla stipula del contratto integrativo	Direzione Generale	Ufficio segreteria
Personale	Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Entro un mese dall'approvazione del bilancio consuntivo	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione/aggiornamento	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: -Avviso di selezione -Criteri di selezione -Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 giorni lavorativi dalla pubblicazione del bando, dei criteri o delle tracce	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla stipula dell'accordo sul premio di risultato	Direzione Generale	Ufficio segreteria
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'approvazione del bilancio consuntivo	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:				
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale se assenza di variazioni. Entro 30 giorni dalla eventuale variazione della situazione	Titolare dell'incarico	Ufficio segreteria
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale se assenza di variazioni. Entro 30 giorni dalla eventuale variazione della situazione	Titolare dell'incarico	Ufficio segreteria
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria

ALLEGATO A  
AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettiva pubblicazione	Responsabili della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione dei dati
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione del provvedimento	Direzione Generale	Ufficio segreteria
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:				
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale se assenza di variazioni. Entro 30 giorni dalla eventuale variazione della situazione	Titolare dell'incarico	Ufficio segreteria
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale se assenza di variazioni. Entro 30 giorni dalla eventuale variazione della situazione	Titolare dell'incarico	Ufficio segreteria
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014

ALLEGATO A  
AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettiva pubblicazione	Responsabili della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione dei dati
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte:		Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013			Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Entro 15 giorni dalla richiesta del CIG	Ufficio approvvigionamenti	Ufficio segreteria
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Entro un mese dall'aggiudicazione e/o dalla variazione degli elementi conosciuti	Ufficio approvvigionamenti	Ufficio segreteria
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Ufficio approvvigionamenti	Ufficio segreteria
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali della società		
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013			Per ciascuna procedura:				
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Pubblicazione automatica sul portale acquisti della società	Ufficio approvvigionamenti	Ufficio segreteria
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Pubblicazione automatica sul portale acquisti della società	Ufficio approvvigionamenti	Ufficio segreteria

ALLEGATO A  
AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettiva pubblicazione	Responsabili della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione dei dati
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Pubblicazione automatica sul portale acquisti della società	Ufficio approvvigionamenti	Ufficio segreteria
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Pubblicazione automatica sul portale acquisti della società	Ufficio approvvigionamenti	Ufficio segreteria
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Pubblicazione automatica sul portale acquisti della società	Ufficio approvvigionamenti	Ufficio segreteria
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Pubblicazione automatica sul portale acquisti della società	Ufficio approvvigionamenti	Ufficio segreteria
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Non pertinente rispetto alla caratteristiche organizzative o funzionali della società		
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Pubblicazione automatica sul portale acquisti della società	Ufficio approvvigionamenti	Ufficio segreteria
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Pubblicazione automatica sul portale acquisti della società	Ufficio approvvigionamenti	Ufficio segreteria
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Entro un mese dalla stipula del contratto	Direzione Generale	Ufficio segreteria
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Non pertinente rispetto alla caratteristiche organizzative o funzionali della società		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione o aggiornamento del regolamento	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'erogazione della concessione	Direzione Generale	Ufficio segreteria
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse		Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'erogazione della concessione	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'erogazione della concessione	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria

ALLEGATO A  
AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettiva pubblicazione	Responsabili della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione dei dati
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'erogazione della concessione	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'erogazione della concessione	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'erogazione della concessione	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'erogazione della concessione	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'erogazione della concessione	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Bilanci	Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Entro un mese dall'approvazione del bilancio consuntivo	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Bilanci	Provvedimenti	Società in controllo pubblico	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. sociale che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socialie	Tempestivo	Entro un mese dall'adozione del provvedimento	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla variazione nel patrimonio immobiliare	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione dell'importo	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		Entro un mese dalla nomina	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Entro il 31 gennaio successivo all'anno di riferimento	OIV	Ufficio segreteria
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'approvazione del bilancio consuntivo ovvero entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento del rilievo	Direzione amministrativa Direzione Generale	Ufficio segreteria
	Corte dei conti	Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento del rilievo	Direzione Generale	Ufficio segreteria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014. Pubblicazione volontaria entro un mese dall'adozione / aggiornamento	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Servizi erogati	Class action	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della notizia di ricorso	Direzione Generale	Ufficio segreteria
Servizi erogati	Class action	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della sentenza	Direzione Generale	Ufficio segreteria
Servizi erogati	Class action	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Entro un mese dall'adozione delle misure	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014		
Servizi erogati	Liste di attesa	Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente rispetto alla caratteristiche organizzative o funzionali della società		

ALLEGATO A  
AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettiva pubblicazione	Responsabili della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione dei dati
Servizi erogati	Servizi in rete	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali della società		
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Entro il mese successivo alla fine del trimestre solare	Ufficio contabilità	Ufficio segreteria
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Ufficio contabilità	Ufficio segreteria
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo alla fine del trimestre solare	Ufficio contabilità	Ufficio segreteria
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'approvazione del bilancio consuntivo	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Pagamenti	IBAN e pagamenti informatici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Immediato all'accensione / aggiornamento dei conti correnti	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali della società		
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (nei casi in cui società ed enti realizzino opere pubbliche)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali della società		
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (nei casi in cui società ed enti realizzino opere pubbliche)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali della società		
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione della dichiarazione ambientale	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione della dichiarazione ambientale	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione della dichiarazione ambientale	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione della dichiarazione ambientale	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione della dichiarazione ambientale	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione della dichiarazione ambientale	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione della dichiarazione ambientale	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ufficio segreteria

ALLEGATO A  
AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettiva pubblicazione	Responsabili della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione dei dati
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla nomina del RPCT	Direzione Generale	Ufficio segreteria
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Entro 30 giorni dall'adozione / aggiornamento del MOG 231	Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ufficio segreteria
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Entro 5 giorni dal ricevimento del rilievo / accertamento	Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ufficio segreteria
Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	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	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla nomina del RPCT	Direzione Generale	Ufficio segreteria
Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla nomina	Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ufficio segreteria
Altri contenuti	Accesso civico	Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla nomina	Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ufficio segreteria
Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Entro il mese successivo alla fine del semestre solare	Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ufficio segreteria
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali della società		
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali della società		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	---	Si valuterà per il singolo caso quali dati o documenti ulteriori siano rilevanti ai sensi della normativa sulla trasparenza e meritevoli di pubblicazione. Nel qual caso la pubblicazione avverrà nel più breve tempo possibile		