



Azienda Ambientale di pubblico servizio S.p.A- Via dell'Artigianato 39 b 57121 Livorno  
(LI)

**PIANO TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
e PER LA TRASPARENZA  
("PTPCT")  
Triennio 2021-2023**

*(Adottato dall'Amministratore Unico di AAMPS S.p.A.  
con provvedimento nr. 13 del 28 gennaio 2021)*

## Sommarario

1. LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE e NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	4
2. PREMESSA .....	6
3. QUADRO DI RIFERIMENTO – IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.....	7
3.1 La Legge 190 del 2012 .....	7
3.2 Coordinamento tra la Legge 190/2012 e il D. Lgs. 231/01: il PTPCT di AAMPS .....	7
4. OBIETTIVI DEL PIANO.....	8
5. DURATA E AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	9
6. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA .....	9
6.1 Nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza .....	9
6.2 Rapporti del Responsabile con l’Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/01.....	9
6.3 I requisiti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.....	9
6.4 Poteri di interlocuzione e controllo.....	10
6.5 Relazioni con gli organi di controllo / vigilanza e le altre funzioni di controllo.....	10
6.6 Le risorse a disposizione del Responsabile.....	10
6.7 Misure poste a tutela dell’operato del Responsabile .....	11
6.8 Responsabilità del RPCT .....	11
7. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE O SOGGETTO ANALOGO.....	11
8. PROCESSO DI GESTIONE DELLA PREVENZIONE DEI RISCHI.....	12
8.1 Finalità del processo.....	12
8.2 Fasi del processo .....	12
8.3 Soggetti coinvolti nel processo .....	12
8.4 Analisi e valutazione dei rischi .....	14
8.5 Misure per il trattamento dei rischi .....	14
9. ASSETTO ORGANIZZATIVO DI A.AM.P.S. S.P.A. ....	15
10. RESPONSABILITA’ NELL’ATTUAZIONE DEL PIANO .....	17
10.1 Responsabilità generali .....	17
10.2 Responsabilità particolari.....	17
11. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO.....	19
11.1 Aree di rischio comuni richiamate dal PNA.....	19
12. DESCRIZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	20
12.1 Rotazione del personale.....	28
12.2 Canale per le segnalazioni riservate dei dipendenti (whistleblowing) e tutela del dipendente che segnala l’illecito.....	29
12.3 Misure di prevenzione da implementare sulle aree di rischio .....	29

12.4 Programma delle misure di prevenzione da attuare .....	30
12.5 Monitoraggio dell'attuazione e idoneità del PTPCT.....	30
13. FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO IL RPCT .....	30
13.1 Obblighi di informazione e meccanismi di accountability.....	30
13.2 Le sanzioni.....	31
14. STRUMENTI DI RACCORDO E REPORTING DA PARTE DEL RPCT .....	32
15. SISTEMA DISCIPLINARE.....	32
16 LA PROGRAMMA SULLA TRASPARENZA: OBIETTIVI STRATEGICI ED APPROCCIO METODOLOGICO .....	33
16.1 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza .....	33
16.2 I collegamenti con il Piano delle performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti dalle normative di settore .....	33
16.3 Ruoli coinvolti nella definizione del Programma.....	34
16.4 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento .....	34
17 ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA SULLA TRASPARENZA .....	34
17.1 Organizzazione dei flussi di dati (individuazione/elaborazione; trasmissione; pubblicazione).....	34
17.2 Compiti dei referenti per la trasparenza e coordinamento con il RPCT .....	34
17.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.....	35
17.4 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza .....	35
17.5 Come si diffonde la cultura dell'anticorruzione .....	36
17.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico .....	36
18. ALLEGATI.....	36

## 1. LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE e NORMATIVA DI RIFERIMENTO

**AAMPS** o **"Società"** o **"Azienda"**: AAMPS S.p.A;

**A.N.AC.** o **"ANAC"**: Autorità Nazionale Anticorruzione;

**CiVIT** Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (oggi A.N.AC.);

**OdV 231**: Organismo di Vigilanza nominato nell'ambito del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società in materia 231/01 (vedi infra);

**OIV**: Organismo Indipendente di Valutazione;

**PTPCT** o **"Piano"**: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza adottato da AAMPS (con aggiornamento annuale);

**Relazione AIR**: Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici;

**"RPCT"**: Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza;

**D.Lgs. 231/2001**: Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, n. 231, recante norma sulla responsabilità amministrativa degli enti in caso di reati commessi a loro vantaggio o nel loro interesse;

**D. Lgs. 150/09**: Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

**Legge 190/2012** o **"Legge"** o **"Legge Anticorruzione"** Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

**D. Lgs. 33/13**: Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", (come aggiornato dal D. Lgs. 97/2016);

**D. Lgs. 39/13**: Decreto Legislativo n. 39 del 08 aprile 2013 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";

**Legge 114/2014**: Legge 11 agosto 2014, n. 114 recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";

**D. Lgs. 97/2016** o **FOIA (freedom of information act)**: revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, ai sensi dell'art. 7 L. 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

**Determinazione A.N.AC. n. 8/2015**: Determinazione del 17 giugno 2015 recante "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

**Determinazione A.N.AC. n. 12/2015**: Determinazione del 28 ottobre 2015 recante "aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";

**Determinazione A.N.AC. n. 831/2016**: Determinazione A.N.AC. del 3 agosto 2016 "determinazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016";

**Delibera ANAC n. 1134/2017:** "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", approvato 8 novembre 2017 e depositato il 20 novembre 2017.

**Determinazione ANAC n. 1208/2017:** "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al PNA", approvato il 22 novembre 2017 e depositato il 04 dicembre 2017.

**Delibera n. 840/2018:** "Richieste di parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)".

**Delibera n. 1074/2018** "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 (21 novembre 2018) al Piano Nazionale Anticorruzione";

**Piano Nazionale Anticorruzione ("PNA"):** Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 recante il Piano nazionale anticorruzione per il triennio 2019/2021.

## 2. PREMESSA

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (nel prosieguo, in breve, anche "Legge Anticorruzione" o "Legge"). In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge e in coerenza con le disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, con il presente Piano per la Prevenzione della Corruzione AAMPS S.p.A. intende definire un sistema di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione ha l'obiettivo di rafforzare e razionalizzare il corpo degli interventi organizzativi e di controllo, attuati da AAMPS al fine di identificare le strategie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione a livello aziendale.

Nella redazione del presente documento, tenuto conto delle specificità organizzative, strutturali e della particolare natura delle attività svolte dalla Società, sono state prese in considerazione, ove applicabili, le indicazioni e le linee guida fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione - ivi inclusi i suoi allegati - elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in base alla Legge n. 190 del 2012, ed approvato dalla C.I.V.I.T. (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche), ora rinominata A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione).

Oltre alle previsioni della Legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione, il Piano di Prevenzione della Corruzione adottato da AAMPS S.p.A. recepisce le ulteriori indicazioni fornite da A.N.AC. in merito all'applicazione dei principi anticorruzione applicabili agli Enti controllati dalle pubbliche amministrazioni.

In particolare, il Piano è sviluppato in coerenza con i principi definiti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione in: Determinazione A.N.AC. n. 8/2015;

- ✓ Determinazione A.N.AC. n. 12/2015;
- ✓ Delibera n. 1134/2017;
- ✓ Determinazione ANAC n. 1208/2017;
- ✓ Determinazione A.N.AC. n. 1074/2018;
- ✓ Delibera n. 840/2018 e, soprattutto,
- ✓ del Piano Nazionale Anticorruzione 2019/2021.

Il presente piano integra al proprio interno la programmazione delle misure da adottare, in modo da realizzare la piena conformità della società rispetto agli obblighi vigenti in materia di trasparenza.

Per i motivi spiegati nel presente documento la società ha programmato per i primi mesi del 2021 l'adozione del Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del "Decreto 231/01"; non appena questo sarà adottato sarà quindi possibile integrare, come raccomandato da ANAC, le misure del presente PTPCT in detto modello 231.

### 3. QUADRO DI RIFERIMENTO - IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

#### 3.1 La Legge 190 del 2012

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, in attuazione della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, ratificata dallo Stato italiano con Legge n. 116 del 3/8/2009, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Tale legge, tra l'altro, ha rafforzato gli strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed ha individuato i soggetti preposti a mettere in atto iniziative in materia.

Mediante il provvedimento normativo si è inteso introdurre nel nostro ordinamento un "sistema organico di prevenzione della corruzione".

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

- ✓ l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- ✓ per le attività individuate al punto precedente, la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- ✓ la programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- ✓ l'individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- ✓ l'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse nell'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- ✓ la previsione di obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- ✓ la regolazione del sistema informativo finalizzata a consentire il monitoraggio dell'implementazione del Piano da parte dell'amministrazione vigilante;
- ✓ l'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano;
- ✓ la definizione di procedure per l'aggiornamento del Piano medesimo.

AAMPS S.p.A., ha approvato il proprio PTPCT e provvede annualmente al suo aggiornamento.

#### 3.2 Coordinamento tra la Legge 190/2012 e il D. Lgs. 231/01: il PTPCT di AAMPS

Secondo quanto riportato nel PNA, al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge 190 del 2012, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale *"sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali"*.

A tale riguardo si ricorda che il PNA statuisce che in termini generali, che i contenuti dello stesso sono rivolti agli enti pubblici economici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate.

In attesa dell'adozione del MOG 231 (programmata per il 2021), e all'esito delle vicende societarie e di riorganizzazione aziendale che - come è noto - hanno avuto un significativo impatto sul management della Società, questa ha ritenuto adeguato che i rischi correlati alle

prevenzione della corruzione possano essere trattati con il presente piano che, pertanto, mantiene la propria individualità.

#### 4. OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente Piano, realizzando l'azione coordinata tra livello nazionale (PNA) e livello decentrato (PTPCT di AAMPS), mira a:

- ✓ individuare il grado di esposizione della Società al rischio di corruzione
- ✓ indicare le misure volte a prevenire detti rischi e, quindi, il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

La metodologia, richiesta dal perseguimento di detti obiettivi, prevede:

- ✓ analisi del contesto (interno ed esterno);
- ✓ valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- ✓ trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)

Per evitare approcci standardizzati, la progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo tiene conto dei seguenti principi:

- ✓ principi strategici (coinvolgimento dell'organi di indirizzo; cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio; collaborazione tra amministrazioni)
- ✓ principi metodologici (prevalenza della sostanza sulla forma; gradualità; selettività; integrazione; miglioramento e apprendimento continuo)
- ✓ principi finalistici (effettività; orizzonte del valore pubblico)

Sono scopi specifici del PTPCT:

- ✓ ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- ✓ creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- ✓ adottare interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- ✓ determinare una piena consapevolezza all'interno dell'organizzazione che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società e il suo Azionista a gravi rischi sul piano reputazionale e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- ✓ sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuazione delle misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- ✓ aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- ✓ considerare il contrasto alla corruzione come uno degli elementi della performance aziendale, nell'ottica di una più ampia gestione del rischio;
- ✓ prevedere, per le attività ritenute maggiormente a rischio, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;



- ✓ definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- ✓ definire gli obblighi di informazione nei confronti del RPCT circa il funzionamento e l'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività valutate maggiormente a rischio di corruzione;
- ✓ monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti, in quanto ad AAMPS applicabili;
- ✓ monitorare i rapporti tra la Società ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti di fornitura.

Fermo restando l'impegno profuso dalla Società per il raggiungimento di ognuno degli obiettivi sopra elencati, in considerazione di quanto riportato nel PNA è importante evidenziare che: "Per pretendere il rispetto delle regole, occorre creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza; affinché un piano anticorruzione sia davvero efficace è fondamentale un'impostazione basata sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi", nelle deliberazioni, in ultimo, 1134/2017, 1208/2017 e 1074/2018.

## **5. DURATA E AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato ogni anno, con delibera dell'organo amministrativo in carica (ad oggi l'Amministratore Unico), secondo il processo descritto nel successivo capitolo 8.

## **6. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

### **6.1 Nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

AAMPS S.p.A., con delibera del Consiglio di Amministrazione del 4 aprile 2019, ha nominato il proprio RPCT, ai sensi della Legge n. 190/2012, art. 1, comma 7, nella persona dell'Avv. Luisa Baldeschi, la quale al momento ricopre la posizione di Responsabile Area legale, Risorse umane e Appalti.

### **6.2 Rapporti del Responsabile con l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/01**

Al momento in cui la Società adotterà, come programmato per il 2021, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01, la conseguente nomina del OdV permetterà la collaborazione in concreto tra i due soggetti in quanto il RPCT svolgerà le proprie attività in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza (OdV 231).

### **6.3 I requisiti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

La nomina del RPCT è stata effettuata tenendo in considerazione i requisiti stabiliti al riguardo.

Il RPCT è in grado di garantire relativa stabilità nella posizione, autonomo potere di iniziativa, adeguata disponibilità di risorse, assenza di provvedimenti che ne contraddicono la probità ed il difetto di conflitto di interessi e di poteri decisionali nei settori più a rischio.

#### 6.4 Poteri di interlocuzione e controllo

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

A tal fine sono garantiti al RPCT i seguenti poteri:

- ✓ effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare il tutto all'Amministratore Unico;
- ✓ collaborare con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- ✓ partecipare all'adunanza dell'Amministratore Unico chiamato a deliberare sull'adozione del PPC e loro aggiornamenti;
- ✓ riferire all'Amministratore Unico, alla Direttore Generale e al Resp. Area Risorse Umane nonché - ricorrendone i presupposti - ad ANAC, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per l'espletamento dei propri compiti.

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

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

#### 6.5 Relazioni con gli organi di controllo / vigilanza e le altre funzioni di controllo

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

L'Organismo di Vigilanza 231 (allorquando nominato) dovrà segnalare al RPCT situazioni non direttamente rilevanti ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001, ma di potenziale attinenza al sistema dei controlli introdotti dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

#### 6.6 Le risorse a disposizione del Responsabile

Al fine di garantire l'autonomia e il potere di impulso del RPCT, considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che lo stesso deve svolgere, AAMPS assicura allo stesso adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.

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

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

- ✓ di consulenze in materia in ordine all'interpretazione della normativa rilevante;
- ✓ del Responsabile area Risorse Umane in ordine ai procedimenti disciplinari collegati all'osservanza del Piano e del Codice Etico e di Condotta;

- ✓ dell'Area QAS, Auditing del Sistema di Gestione, per la valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia delle procedure e del sistema dei controlli interni adottati dalla Società al fine di ridurre i rischi di corruzione, nonché per l'esecuzione in concreto degli AUDIT programmati.

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

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono tenuti a fornire la necessaria collaborazione, sia nella fase di predisposizione/aggiornamento del PTPCT, sia nelle successive fasi di verifica e controllo dell'attuazione delle misure.

#### 6.7 Misure poste a tutela dell'operato del Responsabile

Il RPCT deve poter svolgere i compiti affidatigli in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni.

A tal fine la Società adotta le seguenti misure ritenute necessarie per garantire tali condizioni:

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

#### 6.8 Responsabilità del RPCT

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

### 7. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE O SOGGETTO ANALOGO

L'art. 14 del d.lgs. n. 150/2009 prescrive che ogni amministrazione si dota di un OIV nominato dall'organo di indirizzo amministrativo per un periodo di tre anni. Annualmente ai sensi del comma 4, lett. g), del suddetto articolo, l'OIV deve attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione relativi alla trasparenza e l'integrità.

Come stabilito dalla delibera ANAC n. 1134/2017 la Società, non avendo al proprio interno un OIV ed essendo in procinto di adottare un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 tra le cui misure figurerà la nomina di un Organismo di Vigilanza che, dal citato provvedimento ANAC, è ritenuto avere funzioni equivalenti a quelle dell'OIV, individua nell'OdV 231 l'organo preposto alla funzione di valutazione della trasparenza e, nelle more della nomina, richiede al RPCT in carica di prendersi cura di tutte le funzioni di controllo e attestazione del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e accesso civico.

## 8. PROCESSO DI GESTIONE DELLA PREVENZIONE DEI RISCHI

### 8.1 Finalità del processo

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

### 8.2 Fasi del processo

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle seguenti Fasi:

- ✓ Analisi del contesto:
  - Analisi del contesto esterno;
  - Analisi del contesto interno.
- ✓ Valutazione del rischio:
  - Identificazione del rischio;
  - Analisi del rischio;
  - Ponderazione del rischio;
- ✓ Trattamento del rischio:
  - Identificazione delle misure;
  - Programmazione delle misure.

Per buona prassi, AAMPS intende valorizzare come misure di controllo la razionalizzazione e messa a sistema dei controlli già esistenti al proprio interno evitando così di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

### 8.3 Soggetti coinvolti nel processo

Il RPCT assume il ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. L'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

L'organo di amministrazione deve:

- ✓ valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- ✓ tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- ✓ assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- ✓ promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.
- ✓ I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:
- ✓ valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- ✓ partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- ✓ curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- ✓ assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- ✓ tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, tra cui l'OdV 231 (non appena sarà nominato nel contesto del nuovo Modello di organizzazione, gestione e controllo 231), devono:

- ✓ offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- ✓ fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- ✓ favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- ✓ attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- ✓ svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Tutti i dipendenti partecipino attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (ufficio legale interno, controllo gestione ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

#### 8.4 Analisi e valutazione dei rischi

L'attività di analisi e valutazione dei rischi secondo seguendo il processo indicato dall'allegato 1 del PNA 2019 è riportata in **Allegato 1**, cui si rinvia.

#### 8.5 Misure per il trattamento dei rischi

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi, AAMPS ha individuato i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi. Le misure specifiche e puntuali progettate e la programmazione con scadenze ragionevoli della loro attuazione, in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili, sono descritte in **Allegato 2**.

#### 8.6 Consultazione e comunicazione

L'attività di "consultazione e comunicazione" rappresenta una fase trasversale, e potenzialmente contestuale, a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio sopra descritte e consiste in:

- ✓ coinvolgimento dei soggetti interni ed esterni ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- ✓ comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

Sono coinvolti, in particolare:

- ✓ dirigenti/responsabili degli uffici e il RPCT per favorire l'azione di monitoraggio del PTPCT e il rispetto degli obblighi normativi;
- ✓ RPCT e gli altri organi dell'amministrazione (Organo di indirizzo-politico e OIV) individuati dalla normativa come referenti del RPCT.

Con periodicità annuale, di norma in concomitanza con il momento di discussione del bilancio di esercizio si svolgono, nelle modalità di tempo in tempo ritenute più adeguate, dette attività su impulso del RPCT e, ovviamente, dell'organo amministrativo.

Scopo delle attività di consultazione e comunicazione è che:

- ✓ le informazioni pertinenti siano raccolte, esaminate, sintetizzate e condivise;
- ✓ sia fornita una risposta ad ogni contributo;

✓ siano accolte le proposte qualora producano dei miglioramenti.

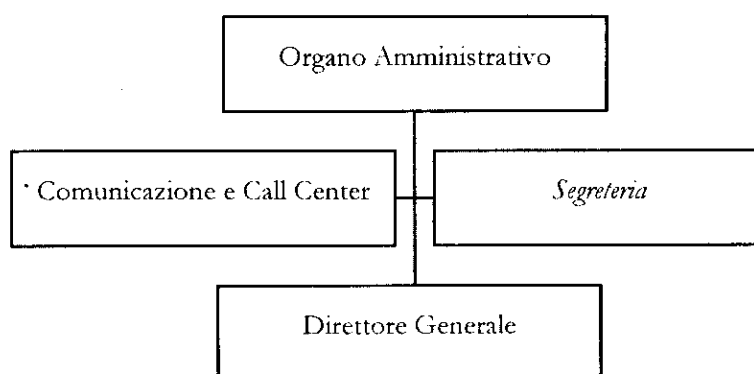
### 9. ASSETTO ORGANIZZATIVO DI A.A.M.P.S. S.P.A.

L'organizzazione aziendale viene approvata dall'organo amministrativo. Di seguito viene descritta la macrostruttura modificata in data 16 novembre 2020 la quale vede la creazione di una fascia di responsabilità, sottoposta direttamente alla direzione generale, con la funzione di coordinamento delle figure tecniche, da un lato ed amministrative, dall'altro.

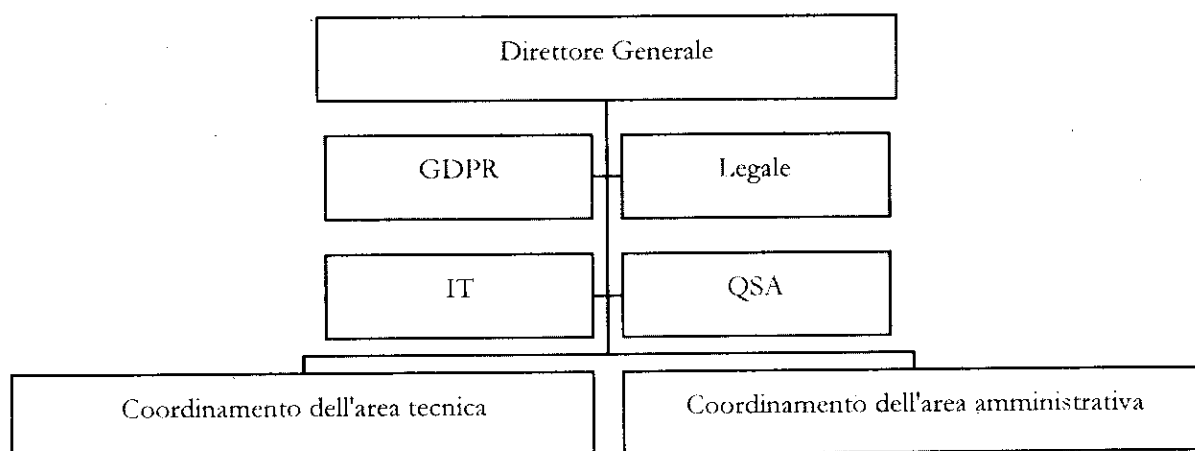
Lo scopo precipuo è quello di definire un ruolo di riferimento, che era assente nella precedente struttura e che permette una maggiore flessibilità nella gestione delle risposte alle tematiche operative, accorciando la catena di comando e controllo, senza prevaricare particolari condizioni complessive.

Le due figure non hanno ruoli dirigenziali, ma manifestano una supremazia relazionale nei confronti degli altri dipendenti, anche con le medesime qualifiche funzionali, filtrando le questioni che saranno loro delegate dal direttore generale, anche attraverso il coinvolgimento in sede di CoDir.

Tale composizione produce, a cascata, la redistribuzione dell'allocatione dei servizi in staff, sud-dividendoli tra quelli in rapporto diretto con l'Amministratore Unico e quelli in supporto alla direzione generale.



Contestualmente si ha la nuova allocatione anche della parte di diretta spettanza della direzione generale, con spostamento dell'IT e del QSA in area di staff, stante la natura di tali servizi:



Le principali mission della Direzione, con riferimento agli obiettivi strategici e agli assi di evoluzione dell'Azienda, articola la sua funzione di governo, mediante il coordinamento e l'integrazione degli uffici.

Le finalità della Direzione sono:

- ✓ garantire l'efficienza della struttura organizzativa, ottimizzando tutte le attività e le risorse razionalizzando i fattori produttivi impiegati;
- ✓ garantire l'efficacia dei processi industriali a presidio della gestione integrata della raccolta e della gestione dei rifiuti valorizzando la potenzialità di recupero;
- ✓ garantire il presidio del livello di servizio fornito ed il suo miglioramento.

Definite le funzioni di coordinamento di seguito vengono rappresentate quelle sottostanti.

#### - Coordinamento amministrativo:

Le funzioni sottostanti al Coordinamento amministrativo sono composte essenzialmente dall'Area Amministrazione Finanza e Controllo, dell'Area Legale, P.O., Acquisti e Privacy le cui finalità principali, in linea con gli obiettivi strategici, sono:

- ✓ garantire presidio del ciclo attivo e passivo attraverso il governo dei processi fiscali e finanziario, nel mantenimento dell'equilibrio economico e nel monitoraggio dei costi e degli incassi;
- ✓ garantire la predisposizione di tutta la documentazione relativa ai dati economici patrimoniali e finanziari rappresentativi della società e del gruppo assicurandone la correttezza e la trasparenza;
- ✓ assicurare la realizzazione di azioni di contrasto all'evasione, il recupero dei crediti e la valorizzazione del patrimonio della Società.
- ✓ assicurare la gestione degli adempimenti societari, dei contenziosi legali, dei procedimenti concorsuali e della Privacy;
- ✓ assicurare la gestione degli adempimenti legati agli appalti di lavori, servizi e forniture della Società;
- ✓ garantire il presidio del fattore lavoro anche con riferimento alla sicurezza e l'attuazione dei processi volti alla valutazione della performance individuale ed allo sviluppo professionale con riferimento alle politiche di merito;
- ✓ garantire il presidio delle Relazioni Industriali e l'efficientamento dei processi di lavoro.

#### - Coordinamento tecnico:

Le funzioni sottostanti al Coordinamento tecnico sono composte essenzialmente dall'Area Impianti, Area Raccolta e Area Servizi inclusi i servizi cimiteriali, le cui finalità principali, in linea con gli obiettivi strategici, sono:

- ✓ garantire l'attuazione delle linee strategiche dello sviluppo industriale;
- ✓ garantire la razionalizzazione e l'integrazione del ciclo produttivo, attraverso l'efficientamento della raccolta e l'ottimizzazione degli impianti;
- ✓ assicurare il miglioramento continuo dei servizi anche attraverso lo sviluppo dei processi ad essi relativi ed il presidio dei rapporti con l'utenza;



- ✓ assicurare il decoro e il miglioramento dei servizi cimiteriali;
- ✓ garantire l'attuazione delle linee di comunicazione esterna ed interna dell'Organo Amministrativo;
- ✓ garantire gli adempimenti di pubblicazione della sezione Amministrazione Trasparente in qualità di web master.

## 10. RESPONSABILITA' NELL'ATTUAZIONE DEL PIANO

### 10.1 Responsabilità generali

Responsabilità generali nell'attuazione del Piano, per quanto di rispettiva competenza, sono attribuite all'Amministratore Unico, al Direttore Generale, ai Coordinatori, ai Responsabili di Area ed a tutto il personale a qualsiasi titolo occupato presso AAMPS S.p.A.

I dirigenti e il personale alle dipendenze di AAMPS S.p.A. sono tenuti ad assicurare la propria collaborazione per l'attuazione del Piano, adempiendo alle disposizioni e alle attività previste, secondo le indicazioni tecnico-operative e gli indirizzi definiti dal RPCT.

### 10.2 Responsabilità particolari

Ulteriori responsabilità particolari nell'attuazione del Piano sono attribuite ai seguenti soggetti.

#### - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:

Nell'ambito dei compiti e delle responsabilità di cui ai precedenti paragrafi (si vedano paragrafi 6.3 - 6.5) il RPCT è tenuto a:

- ✓ predisporre annualmente la proposta di aggiornamento del Piano da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore Unico;
- ✓ dopo aver valutato e recepito le proposte dei Dirigenti e/o dei Responsabili di Area, qualora ritenute idonee alla prevenzione dei rischi correlati agli ambiti organizzativi e funzionali di loro competenza, individuare le attività connesse all'attuazione del Piano;
- ✓ dare supporto nell'individuazione dei criteri di selezione dei dipendenti che svolgono attività a maggior rischio;
- ✓ curare e garantire il rispetto delle disposizioni in materia di conferimento ed incompatibilità degli incarichi;
- ✓ supportare le valutazioni inerenti i criteri per la rotazione degli incarichi, nell'ambito delle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione, e verificarne la conforme attuazione rispetto ai suddetti criteri (si veda paragrafo 13.3.2). Al riguardo, promuovere gli eventuali interventi di riallineamento, d'intesa con la Direzione Generale e il Resp. Risorse Umane, tenendo conto delle segnalazioni e delle proposte dei Dirigenti e/o Responsabili di Area delle varie Funzioni;
- ✓ definire per i dipendenti, operanti in aree particolarmente esposte alla corruzione, tenuti a partecipare ad apposite attività formative in tema di etica, legalità e lotta alla corruzione, i contenuti fondamentali del piano formativo, d'intesa con il Resp. Risorse Umane;

- ✓ definire i criteri d'attuazione delle iniziative di formazione, di cui al punto precedente, supportando le Direzioni e i Servizi responsabili dell'erogazione della formazione, nella realizzazione dello specifico piano formativo riguardante il PPC;
- ✓ assicurare la massima diffusione dei contenuti del Piano tra i dipendenti di AAMPS;
- ✓ definire gli standard e gli strumenti tecnici per il monitoraggio sull'attuazione del Piano, anche avvalendosi dei dati e delle informazioni acquisite dal sistema dei controlli interni e dalla Funzione di Auditing del Sistema di Gestione;
- ✓ vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- ✓ a seguito della verifica periodica dell'efficacia ed idoneità del Piano rispetto alle finalità da perseguire, proporre alle Direzioni aziendali le azioni correttive necessarie per l'eliminazione delle eventuali criticità o ritardi riscontrati;
- ✓ rilevare eventuali inadempienze e segnalarle agli organi competenti ai fini della valutazione della performance e, nei casi più gravi, alla struttura preposta all'azione disciplinare;
- ✓ attivare il sistema riservato di ricezione delle segnalazioni, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza;
- ✓ assicurare la tutela di coloro che effettuano le suddette segnalazioni;
- ✓ pubblicare sul sito della Società, entro il 31 gennaio di ogni anno, una relazione illustrativa dei risultati dell'attività svolta.

#### **- Direttore, Coordinatori e Responsabili di Area**

La Direzione i Coordinatori e i Responsabili di Area, nel rispetto delle proprie competenza, partecipano all'attuazione del presente Piano, adottando le azioni ivi previste e necessarie per garantirne il rispetto. Essi inoltre, sulla base delle esperienze maturate nei settori funzionali cui sono preposti, concorrono all'elaborazione di proposte volte alla prevenzione del rischio corruzione e all'integrazione del Piano.

In particolare:

- ✓ concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'unità organizzativa cui sono preposti;
- ✓ forniscono le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- ✓ attuano, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano;
- ✓ vigilano sul personale assegnato alle strutture di propria competenza, al fine di assicurare che lo stesso conformi il proprio comportamento ai principi e agli obblighi previsti nel Piano, nel Modello, nel Codice Etico e nel Codice di comportamento, segnalando al Responsabile ogni violazione;
- ✓ provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, attuando, quando prevista, la rotazione del personale preposto alle attività a maggior rischio, tra gli uffici e le attività della struttura di appartenenza, nonché

segnalando al Responsabile sopravvenute esigenze di riassegnazione (si veda paragrafo 12.1); in casi d'urgenza, nell'ambito del contesto funzionale ed organizzativo di propria competenza, al fine di minimizzare i rischi di corruzione, possono adottare ulteriori misure, ovvero individuare ulteriori attività ritenute sensibili, oltre a quelle individuate dalla legge e/o dal Piano, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile ai fini del recepimento in fase di aggiornamento del Piano.

Per i Dirigenti, l'attuazione degli obiettivi e delle disposizioni del Piano rientra nella responsabilità dirigenziale e concorre alla valutazione della performance organizzativa e individuale, sulla base degli esiti del monitoraggio effettuato dal Responsabile.

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

## 11. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

A seguito delle attività di valutazione del rischio nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 190/2012 e, in particolare, dal PNA, sono state identificate come aree a rischio:

- ✓ le aree proposte dalla normativa, in quanto comuni e applicabili a tutte le Amministrazioni, ivi inclusi gli enti privati in controllo pubblico ovvero:
  - processi finalizzati all'assunzione e alla progressione di carriera del personale;
  - processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture;
  - processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
  - processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- ✓ le aree proposte nella Determinazione A.N.AC. per il settore gestione rifiuti;
- ✓ ulteriori aree di rischio specifiche dell'operatività di AAMPS S.p.A.

La mappatura analitica di tutti i profili di rischio è riportata in Allegato 1 al presente PTPCT. Tale mappatura include tutti i profili di rischio, inclusi quelli con qualificazione del rischio a livello "BASSO".

Rimandando a tale mappatura per i dettagli propri di ogni profilo, nel seguito si riporta una sintesi delle "aree di rischio", ossia dei profili che, come specificato nel precedente paragrafo 9.4, presentano in mappatura un livello di rischio superiore a BASSO (rischio MEDIO o ALTO). Si sottolinea che, per ogni macro-attività/processo sensibile, nel seguente schema è riportato, per semplicità d'analisi, il livello massimo di rischio riscontrato in mappatura, fermo restando che attività/sub-processi della stessa macro-attività potrebbero avere singoli profili di rischio più bassi rispetto a quello massimo (per approfondimenti si veda l'allegato c).

### 11.1 Aree di rischio comuni richiamate dal PNA

**Attività / Processo Massimo livello di esposizione al rischio in mappatura:**

- ✓ Autorizzazioni/certificazioni, concessioni e controlli/ispezioni da parte di Pubbliche Autorità e Enti di Vigilanza;
- ✓ Selezione/assunzione, politiche del personale e conferimento incarichi;

- ✓ Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- ✓ Ottenimento di finanziamenti pubblici;
- ✓ Gestione dei finanziamenti pubblici;
- ✓ Gestione del personale e/o trattamenti previdenziali del personale;
- ✓ Gestione delle verifiche giudiziarie, amministrative, tributarie e previdenziali da parte di soggetti pubblici e gestione di contenziosi con soggetti privati.

Si è posta inoltre sotto osservazione l'attività interna relativa:

- ✓ Rimborsi spese e spese di rappresentanza (omaggi e regalie);
- ✓ Gestione dei procedimenti giudiziali e stragiudiziali;
- ✓ Incarichi a soggetti esterni (consulenze).

Le modalità adottate per la realizzazione della valutazione del rischio, gli esiti della stessa ed il Programma delle misure di prevenzione sono riportate negli allegati al presente Piano.

## 12. DESCRIZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

A seguito della suddetta valutazione del rischio è stato redatto un Programma contenente le misure di trattamento del rischio ovvero le azioni che AAMPS intende mettere in atto nel triennio 2021-2023 quali misure di prevenzione in relazione alla realtà aziendale.

Le misure di trattamento del rischio, analitiche e specifiche per ciascuno dei processi valutati a rischio sono dettagliatamente indicati in **Allegato 2** al presente PTPCT.

Il presente Paragrafo contiene specifiche e al tempo stesso generali prescrizioni e regole di condotta, già contenute in Codice di Condotta e altre procedure aziendali a cui i destinatari (all'Organo di amministrazione e al Collegio sindacale, a tutti i dipendenti di "AAMPS S.P.A.", nonché ai fornitori, consulenti e collaboratori esterni della Società) devono conformarsi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, al fine di prevenire la commissione dei reati previsti nella normativa in materia di "Anticorruzione".

### **- Rapporti con la Pubblica Amministrazione:**

I rapporti con la P.A. devono essere tenuti secondo le modalità previste nel presente "Piano", nel Codice di comportamento e in quello etico.

I consulenti e i collaboratori esterni sono scelti con metodi trasparenti conformi al quanto disposto dalla normativa pubblicistica di riferimento, in ottemperanza a quanto previsto nel presente "Piano". Nei relativi contratti viene inserita un'apposita dichiarazione con cui essi dichiarino di aderire formalmente al "Piano" pena, in difetto, l'applicazione di penali e/o la risoluzione contrattuale, nei termini previsti nel Sistema disciplinare e nel Codice sanzionatorio (c.d. "Clausola Anticorruzione").

Nell'ambito dei rapporti con i rappresentanti della P.A., si applicano le seguenti regole:

- ✓ i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione nello svolgimento delle operazioni attinenti le attività sensibili, sono tenuti dal Responsabile della funzione interessata o da un soggetto da questi delegato;
- ✓ è fatto divieto di utilizzare mezzi di comunicazione (e-mail, social network, ecc.) per diffondere informazioni, giudizi, pareri o quant'altro che possa essere riferibile all'Azienda e non concorra al buon nome della stessa;
- ✓ è fatto divieto a chiunque altro di intrattenere rapporti, per conto della Società, con esponenti della Pubblica Amministrazione;
- ✓ di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A. deve esserne informato tempestivamente l'Amministratore;
- ✓ i Consiglieri con deleghe sono tenuti alla reciproca informazione e consulenza su ciò che dell'attività di ciascuno possa riguardare anche la competenza dell'altro.

#### **- Rapporti con i consulenti e collaboratori:**

Si applicano le seguenti regole:

- ✓ i contratti tra la Società e i consulenti e partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e rispettare quanto indicato ai successivi punti;
- ✓ i contratti con i consulenti e con i partner devono contenere clausole standard, finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- ✓ non vi deve essere identità di soggetti, all'interno della Società, tra chi richiede la consulenza e/o collaborazione, chi la autorizza e chi esegue il pagamento;
- ✓ consulenti e collaboratori devono essere scelti sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza ed in relazione alla loro reputazione e affidabilità;
- ✓ i compensi dei consulenti e collaboratori devono trovare adeguata giustificazione nell'incarico conferito e devono essere congrui, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o delle tariffe vigenti;
- ✓ nessun pagamento a consulenti e collaboratori può essere effettuato in contanti;
- ✓ i contratti conclusi con i consulenti e i collaboratori, che prevedono la prestazione di servizi nell'ambito delle attività sensibili, devono contenere quanto di seguito indicato:
  - un'apposita dichiarazione con la quale consulenti e collaboratori affermino di essere a conoscenza delle norme di cui al Decreto e si impegnino a rispettarle;
  - una dichiarazione con la quale si impegnino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico della Società o i valori comuni cui il presente Codice si ispira;
  - un'apposita clausola (ad esempio clausole risolutive espresse, penali) che regoli le conseguenze della violazione da parte di consulenti e collaboratori degli obblighi di cui ai punti precedenti.
- ✓ è vietato affidare ai consulenti e collaboratori qualsiasi attività che non rientri nel contratto di consulenza.

#### **- Ottenimento e gestione di finanziamenti pubblici**

Per ogni contributo, finanziamento, sovvenzione ottenuti dallo Stato, dagli Enti pubblici o dalle Unione europea deve essere predisposto un apposito rendiconto che dia atto degli scopi per i quali l'erogazione pubblica è stata richiesta e concessa, e della sua effettiva utilizzazione.

#### **- Rapporti con Organi ispettivi**

Nel caso di ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (ad esempio, relative all'ambiente e alla sicurezza sul lavoro, verifiche tributarie, Inps, Nas, Asl, Inail, Aeeg, ecc.), i rapporti con gli organi ispettivi devono essere tenuti dal responsabile della funzione o dal soggetto da questi delegato.

Il Responsabile della funzione o il soggetto da questi delegato deve verificare che gli Organi ispettivi redigano il verbale delle operazioni compiute e richiederne una copia, in tutti i casi in cui ve ne sia il diritto.

La copia dovrà essere adeguatamente conservata. Laddove non sia stato possibile ottenere il rilascio di copia del verbale ispettivo, il Responsabile della funzione o il soggetto da questi delegato a partecipare all'ispezione provvederà a redigere un verbale ad uso interno. Il personale della Società, nell'ambito delle proprie competenze, deve prestare piena collaborazione, nel rispetto della legge, allo svolgimento delle attività ispettive.

Il Responsabile della funzione deve informare con una nota scritta l'Organismo di Vigilanza qualora, nel corso o all'esito dell'ispezione, dovessero emergere profili critici.

#### **- Assunzione del personale**

L'Amministratore Unico, il Direttore Generale, ed il Responsabile delle Settore legale devono garantire l'applicazione di criteri di valutazione dei candidati che risponda alle esigenze di obiettività e trasparenza:

- ✓ all'assunzione dei candidati deve avvenire nel rigoroso rispetto delle leggi, delle procedure standard definite dall'azienda per la selezione del personale;
- ✓ l'esito del processo valutativo dei candidati sia formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura del Responsabile competente secondo le procedure interne.

#### **- Sponsorizzazioni**

Pur evidenziando che la società non ha particolari evidenze per quanto riguarda i contratti di sponsorizzazioni si evidenzia che i contratti di sponsorizzazione, eventualmente, devono essere assoggettati ad apposita procedura che preveda:

- ✓ l'individuazione delle funzioni abilitate a sottoscrivere tali contratti; è fatto divieto di effettuare più di una sponsorizzazione nei confronti dello stesso soggetto in corso d'anno; è altresì vietato il pagamento in contanti;
- ✓ la segregazione delle funzioni tra chi propone il contratto, che ne verifica gli aspetti normativi, etici e fiscali, chi lo sottoscrive e chi controlla l'effettività delle prestazioni;
- ✓ di dotare della massima evidenza documentale tutte le fasi della procedura.

#### **- Gestione di informazioni sensibili**

Le informazioni raccolte dai "Destinatari", qualunque sia il ruolo ricoperto, nell'ambito di qualsiasi attività che comporti lo svolgimento di una "pubblica funzione" o di un "pubblico servizio", dovranno sempre intendersi come "riservate e confidenziali".

Tali informazioni non dovranno mai essere comunicate a terzi.

In particolare, i “Destinatari” che, a qualunque titolo, partecipino ai lavori delle Commissioni di gara sono tenuti al segreto e ad astenersi dal divulgare le informazioni acquisite durante i lavori della Commissione.

#### **- Affidamento di lavori, servizi o forniture**

I processi deliberativi per le acquisizioni di beni e servizi o appalti di lavori, sia a costo per la Società che a rimborso, devono essere posti in essere nel rigoroso rispetto delle disposizioni di legge applicabili in relazione alla procedura aziendale necessaria, con riferimento alla tipologia e al valore dei beni e/o servizi.

I “Destinatari” che partecipano alle Commissioni di gara in qualità di Membri e i Segretari, devono agire nel rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali applicabili e delle prescrizioni del Codice Etico, nonché tenere un comportamento improntato al rigore, all'imparzialità e alla riservatezza.

I “Destinatari” che partecipano alle Commissioni di gara sono tenuti a respingere qualsiasi tipo di pressione indebita e ad evitare trattamenti di favore verso partecipanti alla gara, situazioni di privilegio o conflitti di interesse di qualsiasi tipo. Di tali tentativi è fatta tempestiva comunicazione Responsabile del “Piano”.

I Destinatari che prendono parte alle Commissioni di gara si astengono dall'assumere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle proprie mansioni, in tutti i casi in cui versino in situazioni di conflitto rispetto agli interessi pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la gara è indetta.

Costituiscono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, situazioni di conflitto di interessi:

- ✓ la cointeressenza, anche attraverso prossimi congiunti - palese od occulta - del dipendente della Società in attività di soggetti terzi partecipanti alla procedura di acquisto e la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli pubblici delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera;
- ✓ ove non esplicitamente vietato, l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative, in contrasto con gli interessi pubblici delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera;
- ✓ la titolarità di interessi economico-finanziari concreti e diretti potenzialmente in contrasto con gli interessi pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera mediante la procedura di acquisto.

I “Destinatari” che prendono parte alle Commissioni di gara si astengono in ogni caso in cui esistano ragioni di convenienza e di opportunità, dall'assumere decisioni o svolgere attività che possano interferire con la capacità di agire in modo imparziale ed obiettivo.

I “Destinatari” che prendono parte alle Commissioni di gara, ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni, sono tenuti a darne immediatamente comunicazione scritta al Responsabile del “Piano”.

E' fatto divieto ai “Destinatari” che prendono parte alle Commissioni di gara di partecipare a qualsiasi incontro anche informale con soggetti interessati ad acquisire informazioni sulla gara indetta dalla Società.

In ogni caso, qualunque sia la procedura applicata ai fini delle acquisizioni di beni e servizi o esecuzione di lavori, con costo a carico della Società ovvero a rimborso, la scelta dei fornitori deve sempre basarsi su criteri di massima oggettività e trasparenza.

### - Rimborsi spese e spese di rappresentanza (omaggi e regalie)

In quanto rappresentanti della Società, i "Destinatari" non devono in nessun caso cercare di influenzare il giudizio di alcun dipendente o rappresentante della Pubblica Amministrazione, o soggetto ad esso collegato, promettendo o elargendo denaro, doni o prestiti, né offrendo altri incentivi illegali.

In ogni caso, è fatto divieto ai Destinatari di distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale. Si considera irregolare ogni forma di regalia eccedente le normali pratiche commerciali e di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire, per valore o apprezzamento, trattamenti di favore di qualunque tipo.

Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del valore, o perché esclusivamente volti a promuovere l'immagine della Società.

E' fatto divieto ai "Destinatari", nell'ambito dello svolgimento per conto della Società di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, di ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali o vantaggi di qualsiasi altra natura.

Qualunque dipendente della Società che riceva omaggi o vantaggi di qualsiasi natura non compresi nelle fattispecie consentite è tenuto, secondo le procedure aziendali all'uopo stabilite, a darne comunicazione al RPCT, che procede con le valutazioni del caso.

Per garantire la conformità alle regole appena enunciate, su regali e/o omaggi potrà essere preventivamente acquisito il parere del proprio responsabile, che nei casi opportuni dovrà interpellare il RPCT.

La documentazione prodotta nell'ambito della gestione degli omaggi deve essere debitamente conservata.

Pertanto, ciascun dipendente non potrà:

- ✓ chiedere, sollecitare o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per "regali di modico valore" si intendono quelli di importo non superiore a 150 Euro;
- ✓ utilizzare informazioni d'ufficio a fini privati;
- ✓ utilizzare per fini personali telefono e collegamento a internet dell'Amministrazione (se non in casi d'urgenza);
- ✓ utilizzare per fini personali il parco auto aziendale;
- ✓ far parte di Associazioni o Organizzazioni (esclusi partiti e sindacati) in conflitto di interesse con
- ✓ l'Ente pubblico;
- ✓ evitare, "nei limiti delle loro possibilità", che si diffondano notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti.

All'atto dell'assegnazione dell'ufficio, il lavoratore dovrà informare per iscritto l'Azienda di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione retribuita intrattenuti con soggetti privati negli ultimi 3 anni. Il dipendente dovrà infine astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

I comportamenti posti in essere in difformità da quanto sopra costituisce illecito disciplinare, perseguibile secondo quanto previsto nell'apposito Codice e da quello sanzionatorio.

### - Pagamenti e movimentazioni finanziarie



Le funzioni aziendali preposte alle attività di monitoraggio e supervisione delle attività della Società in cui si registrano movimenti finanziari di qualunque tipo, devono porre particolare attenzione all'esecuzione dei connessi adempimenti e riferire immediatamente alla Direzione/Area competente ed al RPCT eventuali situazioni di irregolarità.

Ogni soggetto terzo operante in regime di outsourcing per conto della Società è tenuto ad adempiere tutte le richieste di approfondimento e di chiarimenti avanzate dalla Società.

Nessun tipo di pagamento in nome e per conto della Società può essere effettuato in contanti o in natura. Sono fatte salve le disposizioni aziendali che regolano l'utilizzo della piccola cassa.

#### **- Consulenze**

Gli incarichi conferiti a collaboratori e/o consulenti esterni devono essere sempre redatti per iscritto, con l'evidenziazione di tutte le condizioni applicabili e l'indicazione del compenso pattuito e devono, in applicazione del principio della separazione delle funzioni, essere proposti, verificati e approvati da almeno 2 soggetti appositamente a ciò delegati dalla Società.

Nel testo dei contratti stipulati con collaboratori e/o consulenti esterni deve essere contenuta un'apposita dichiarazione con cui gli stessi affermino di essere a conoscenza della normativa di cui alla Legge n. 190/12, nonché un'apposita clausola che regoli le conseguenze dell'eventuale violazione.

Ciascun Ente o soggetto terzo, incaricato della gestione in regime di outsourcing di attività relative all'analisi del ciclo operativo della Società (es. gestione di paghe e contributi) è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività.

#### **- Servizi cimiteriali**

Le procedure individuate dalla società mirano a confinare ipotesi comportamenti estranei alle attività normative e forieri di interessi privati.

#### **- Informazione e formazione sugli ordini di servizio, sulle procedure aziendali e sul Piano triennale di prevenzione della corruzione**

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di essere a conoscenza di tali prassi e norme procedurali interne e di rispettarle nell'esercizio dei compiti a loro assegnati. In particolare, le procedure approntate dalla Società, sia manuali che informatiche, costituiscono le regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

Le procedure sono diffuse e pubblicizzate attraverso specifica comunicazione/formazione.

Per il presente "Piano" AAMPS attuerà un'apposita azione di informazione e formazione, volta a rendere noti i suoi contenuti ed i suoi impatti a tutti i destinatari, interni ed esterni, a tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori di "AAMPS S.P.A.".

Le modalità di comunicazione/informazione/formazione sono impostati dall'Ente e rientrano nell'ambito di appositi programmi di aggiornamento professionale.

La Società "AAMPS S.P.A." promuove la conoscenza del "Piano", dei relativi protocolli interni e del loro aggiornamento, tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli ed a contribuire alla loro attuazione. In particolare, per quanto attiene alla comunicazione del "Piano", è previsto che quest'ultimo sia reso conoscibile, unitamente alle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, ai Destinatari; esso sarà inoltre pubblicato sul sito internet della Società.

#### **- Informativa a dipendenti**

La comunicazione iniziale: l'adozione del presente "Piano" è comunicata a tutte le risorse in pianta organica al momento della sua delibera di approvazione, attraverso:

- ✓ invio di una e-mail contenente una breve introduzione alla normativa in materia di "Anticorruzione" e il riferimento a link del sito internet dove scaricare il "Piano"; indicazione della necessità di leggerlo e condividerlo in quanto parte del contratto;
- ✓ lettera informativa, a firma del legale rappresentante, a tutto il personale, da distribuirsi attraverso la busta paga, sui contenuti di sintesi della normativa in materia di "Anticorruzione" e del "Piano" specificando le modalità della sua consultazione;
- ✓ invio a tutti i dipendenti già in organico di un Modulo di integrazione contrattuale di dichiarazione di adesione al "Piano", da sottoscrivere e portare manualmente alla Direzione entro 1 mese.

Per i nuovi dipendenti:

- ✓ al momento dell'accordo verbale sull'inizio del rapporto di lavoro viene consegnata copia cartacea del "Piano" e dei suoi allegati, con spiegazione verbale di cosa si tratta e che l'adesione allo stesso è parte del contratto; che dovrà leggerlo e condividerlo mediante sottoscrizione al momento della firma del contratto di assunzione;
- ✓ al momento della sottoscrizione del contratto viene richiesta la sottoscrizione dell'apposito Modulo di integrazione contrattuale attestante la ricezione del "Piano", la presa coscienza e l'adesione al suo contenuto.

Analoga procedura si applica ai rapporti di lavoro con stagisti collaboratori.

#### **- Informativa a collaboratori esterni e partner**

"AAMPS S.P.A." promuove la conoscenza e l'osservanza del "Piano" anche tra i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori.

A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che "AAMPS S.P.A." ha adottato sulla base del presente "Piano", nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate dalla Società.

#### **- Adozione di specifiche attività di formazione del personale**

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività all'interno degli Uffici dell'Azienda dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della Corruzione e sui temi della legalità.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la P.A. e, in particolare, i contenuti della Legge n. 190/12 e gli aspetti etici e della legalità dell'attività oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione. "AAMPS S.P.A." promuove pertanto la conoscenza del "Piano", dei relativi protocolli interni e del loro aggiornamento, tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli ed a contribuire alla loro attuazione. In particolare, per quanto attiene alla comunicazione del "Piano", è previsto che quest'ultimo sia reso conoscibile, unitamente alle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, ai destinatari; esso sarà inoltre pubblicato sul sito internet della Società.

L'attività di formazione è finalizzata a diffondere la conoscenza della disciplina in materia di "Anticorruzione", del "Piano di prevenzione", delle sue finalità e delle regole di condotta contenute in esso e nei suoi Allegati.

I piani formativi sono adeguati, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano. In particolare, sono previsti livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione. In particolare, sono previsti livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione.

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della Corruzione. La formazione avverrà con le seguenti modalità:

- ✓ corsi di formazione;
- ✓ e-mail di aggiornamento;
- ✓ note informative interne.

#### **- Previsione della programmazione della formazione**

Per il personale addetto alle attività delle Aree a maggior rischio di commissione di reati e sopra individuate, si adotta il seguente "Piano formativo":

- ✓ una giornata dedicata alla presentazione ed illustrazione della normativa e del "Piano di prevenzione della Corruzione" a livello aziendale, al fine di instaurare un confronto ed un dibattito in ordine alle modalità pratiche di attuazione dello stesso;
- ✓ attività formative specifiche, di volta in volta determinate in ordine alla fase di prima applicazione del presente "Piano", per il personale interessato alle attività.

#### **- Conflitto di interesse**

L'art. 6 della Legge n. 241/90, modificato con la Legge n. 190/12, infatti prevede che "il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, Comitati, Società o stabilimenti di cui egli sia Amministratore o Gerente o Dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Area il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal Responsabile di Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, lo stesso Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Area, a valutare le iniziative da assumere sarà l'Organo amministrativo o la Direzione, informato il RPCT.

#### **- Sistema disciplinare e responsabilità**

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente "Piano della prevenzione della Corruzione" costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, Legge n. 190/12) ed il suo

accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa, secondo quanto stabilito nel Codice sanzionatorio e nei Ccnl.

Uno degli elementi essenziali per la costruzione, attuazione e mantenimento di un efficace "Piano di prevenzione della Corruzione", è infatti l'esistenza di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio teso a punire il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello (protocolli/procedure interne e presidi previsti dal presente "Piano" che ne costituisce parte integrante e principi contenuti nel Codice di comportamento e in quello Etico). Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un presupposto essenziale ai fini dell'attuazione della normativa in materia di "Anticorruzione" introdotta dalla

Legge n. 190/12.

Detto sistema disciplinare come anche il Codice sanzionatorio, sono parti integranti del Modello e ad essi si rinvia.

### 12.1 Rotazione del personale

Alla luce di quanto disposto da ANAC nella Delibera 1134/2017 e poi ribadito nel PNA a proposito della applicabilità solamente in via facoltativa e se del caso alternativa nel caso degli ente di diritto privato in controllo pubblico, e tenuto conto altresì della dotazione organica della Società, nei limiti in cui l'esecuzione del Concordato ne consente una modifica, AAMPS ha adottato in assetto organizzativo e gestionale teso a soddisfare l'esigenza di una adeguata "segregazione delle funzioni".

Sono difatti attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: i) svolgimento di istruttorie e accertamenti; ii) adozione di decisioni; iii) attuazione delle decisioni prese; iv) effettuazione delle verifiche.

Un'adeguata segregazione dei ruoli, compiti e responsabilità riduce i rischi di fenomeni corruttivi e, pertanto, nel pieno rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L. vigente, sono tenuti in considerazione i vincoli derivanti:

- ✓ dalle esigenze di business *continuity* aziendale;
- ✓ dalla necessità di conservare competenze tecniche specifiche in ambiti e funzioni di particolare rilevanza strategica;
- ✓ dall'opportunità di rafforzare il know-how specialistico nelle diverse articolazioni dell'operatività aziendale;
- ✓ dalla distribuzione delle unità organizzative a livello territoriale.

La Società, nei limiti e in base ai presupposti di partenza sopra indicati, mira per quanto possibile a favorire la mobilità interna del personale cui ogni Direzione è tenuta a contribuire, evidenziando opportunità di mobilità interna al Resp. Risorse Umane.

Pertanto, il RPCT supporta l'Amministratore Unico, la Direzione e il Resp. Risorse Umane nell'identificazione e nello sviluppo di misure volte a favorire la mobilità.

Per le aree di attività esposte a profili di rischio significativo, il RPCT, anche nel rispetto dei criteri stabiliti ai precedenti paragrafi:

- ✓ supporta la Direzione Generale nella individuazione dei criteri minimi di rotazione da applicare ad incarichi di natura particolarmente sensibile (ad es. commissioni nominate ai sensi del D. Lgs. 163/06 o organi interni incaricati della valutazione del personale o delle progressioni di carriera) e monitora il rispetto degli stessi;

- ✓ supporta la Direzione Generale ed il Resp. Risorse Umane nello sviluppo di ulteriori misure d'opportunità di rotazione, in Funzioni particolarmente delicate (ad esempio possibile rotazione periodica interna, nell'ambito del Servizio Acquisti, tra "Buyer" specializzati su diverse categorie di fornitura).

Inoltre, nel caso di situazioni di particolare rischio, derivanti ad esempio dall'avvio di indagini o procedimenti per reati contro la Pubblica Amministrazione nei confronti di dirigenti o dipendenti aziendali, ferme restando, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L., le misure disciplinari applicabili ai sensi di quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 e dal Codice Etico, il RPCT si attiva con il Resp. Risorse Umane e Legale, informata la Direzione Generale, per valutare la sussistenza dei presupposti giuridici per l'applicazione di misure di sospensione dai vigenti incarichi ed eventuale assegnazione ad altro incarico per i dirigenti, o assegnazione a altra unità organizzativa aziendale per il personale non dirigenziale.

## 12.2 Canale per le segnalazioni riservate dei dipendenti (whistleblowing) e tutela del dipendente che segnala l'illecito

Il presente Piano prevede un canale di segnalazione delle violazioni (c.d. whistleblowing) e di misure di tutela nei confronti dei soggetti che effettuano segnalazioni, tramite l'OdS n. 9 del 08.09.2016 "Gestione delle segnalazioni riguardanti violazioni di principi e norme definiti o riconosciuti da AAMPS".

Il RPCT:

- ✓ agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, nel rispetto dei principi definiti dal PNA, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società;
- ✓ conserva le segnalazioni, i dati e le informazioni relative, in un archivio informatico o cartaceo, con criteri e modalità idonee a garantire la riservatezza e la protezione delle stesse nel rispetto della normativa vigente.

## 12.3 Misure di prevenzione da implementare sulle aree di rischio

In aggiunta:

- ✓ alle misure obbligatorie;
- ✓ alle misure di carattere generale;
- ✓ alle prescrizioni del Codice di Comportamento e del Codice Etico;
- ✓ alle prescrizioni del Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale dipendente, contratto di collaborazione coordinata e continuativa / progetto, contratto di consulenza professionale, selezioni interne;
- ✓ alle ulteriori misure specifiche indicate nel successivo paragrafo 12.5;

AAMPS ha ritenuto opportuno introdurre misure di prevenzione ulteriori per tutte le aree che presentano profili di rischio MEDIO e ALTO, di cui al capitolo 12 "aree di rischio".

Tali misure sono analiticamente riportate in Allegato 2.

#### 12.4 Programma delle misure di prevenzione da attuare

Per ogni misura di prevenzione è stato definito dal RPCT il seguente programma di implementazione, che identifica:

- ✓ le funzioni aziendali coinvolte;
- ✓ la crono-pianificazione della misura come obiettivo per il triennio successivo a quello dell'aggiornamento del Piano.

Nell'ambito del programma saranno favoriti, quando possibili, anche interventi di ulteriore prevenzione delle misure già implementate d'informatizzazione dei processi e di accesso telematico ai dati.

#### 12.5 Monitoraggio dell'attuazione e idoneità del PTPCT

Tutte le Funzioni aziendali (Direzioni e Responsabili di Area) e tutto il personale in esse operante hanno la responsabilità generale, per quanto di rispettiva competenza, di collaborare proattivamente all'attuazione delle misure di prevenzione.

Responsabilità particolari sono assegnate alle Funzioni e ai Responsabili delle stesse, indicate nel programma di cui al precedente paragrafo 12.5, che devono:

- ✓ attuare le misure con la dovuta tempestività, negli ambiti di rispettiva competenza;
- ✓ riferire al RPCT in merito ad ogni criticità o ritardo riscontrato nell'implementazione delle misure.

RPCT promuove e coordina il monitoraggio e il controllo di:

- ✓ attuazione delle misure di trattamento del rischio contenute nel PTPCT e del rispetto del Programma nel rispetto del quale è stabilito che esse siano aggiornate;
- ✓ idoneità delle misure di trattamento del rischio, anche in ragione della capacità di incidere sui fattori cd. "abilitanti" il rischio corruzione.

Il monitoraggio del programma delle misure di prevenzione è di competenza del RPCT e si inserisce nel più ampio monitoraggio della corretta attuazione del Piano.

L'avanzamento delle misure di prevenzione deve essere verificato su base periodica dal RPCT, che si avvale della collaborazione di tutte le Funzioni e dell'eventuale supporto tecnico della Funzione di Auditing di Sistema.

L'avanzamento delle misure di prevenzione deve essere riportato nella relazione annuale predisposta dal RPCT nel rispetto di quanto previsto dai precedenti paragrafi.

I risultati conseguiti o non conseguiti nel programma delle misure di prevenzione sono tenuti in considerazione nell'ambito del sistema di valutazione delle performance.

### 13. FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO IL RPCT

#### 13.1 Obblighi di informazione e meccanismi di accountability

##### - Verso le Amministrazioni controllanti

La Società, attraverso il RPCT, il quale ne cura la trasmissione e contestualmente ne verifica la pubblicazione sul sito istituzionale aziendale, attua un idoneo Sistema informativo nei confronti del Comune socio che esercita il "controllo analogo".

Nei confronti dei cittadini, il meccanismo di accountability, che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione del presente "Piano" nel sito istituzionale e in quello dell'Amministrazione controllante a cui è trasmesso.

Eventuali aggiornamenti del “Piano” seguiranno la stessa procedura e pubblicità sopra descritte.

**- Flussi informativi verso il “Responsabile della prevenzione della Corruzione”**

Coloro che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento che rientri nell’art. 7 devono darne informazione al predetto Responsabile. Comunque, almeno ogni 6 mesi deve essere data comunicazione al RPCT anche cumulativamente, da parte dei soggetti aziendali competenti, delle informazioni necessarie su tali provvedimenti adottati.

L’informativa deve contenere gli elementi necessari a consentire al RPCT di:

- ✓ verificare la regolarità e legittimità degli atti adottati;
- ✓ monitorare i rapporti tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Azienda.

Con riferimento ai processi “sensibili” sopra esaminati, devono essere fornite al RPCT tutte le informazioni che di cui lo stesso farà richiesta e, con periodicità almeno semestrale, le seguenti:

- ✓ elenco delle concessioni, autorizzazioni o certificazioni ottenute dalla Pubblica Amministrazione;
- ✓ elenco delle verifiche, ispezioni ed eventuali contestazioni da parte della P.A., con indicazione del loro esito e del relativo iter seguito dalla Società (ricorso, pagamento di eventuali sanzioni, ecc.);
- ✓ “scheda di evidenza” sulla natura delle visite, delle informazioni assunte e della documentazione eventualmente richiesta dalla P.A. Il RPCT dovrà essere immediatamente avvertito circa eventuali situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al “Piano” e alle relative procedure;
- ✓ segnalazione di fatti anomali per frequenza o rilievo;
- ✓ segnalazione circa procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti, connessi alla contestazione di inadempienze rispetto ai principi, generali e specifici, contenuti nel “Piano”;
- ✓ mutamenti intervenuti nell’organico e/o nell’organizzazione aziendale.

### 13.2 Le sanzioni

Oltre alle sanzioni previste a livello aziendale nel sistema sanzionatorio e, per la Corruzione, dal Codice penale (artt. 317, concussione; 318, corruzione per l’esercizio della funzione; 319-quater, induzione indebita a dare o promettere utilità; 346-bis, traffici di influenze illecite) e dal Codice civile (art. 2635, corruzione fra privati), bisogna tener conto delle sanzioni previste ai commi 14 (ripetute violazioni), 33 (mancata pubblicazione sul sito), 44 (violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento) dell’art. 1 della Legge n. 190/12.

#### 14. STRUMENTI DI RACCORDO E REPORTING DA PARTE DEL RPCT

Il RPCT stabilisce e comunica internamente all'organizzazione gli strumenti di raccordo ritenuti più opportuni per il conseguimento degli obiettivi del presente Piano, tra cui:

- ✓ confronti periodici di monitoraggio con le Direzioni;
- ✓ riunioni immediate per i casi di eventuale urgenza;
- ✓ meccanismi/sistemi di reportistica per permettere al Responsabile di conoscere tempestivamente elementi di rischio o altri elementi rilevanti ai fini del presente

Piano che saranno basati, quando possibile, sull'utilizzo di sistemi informativi.

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

- ✓ soggetti incaricati dell'implementazione delle misure;
- ✓ soggetti o Organi a cui è stata conferita una funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di valutazione;
- ✓ altri organismi di controllo interno per l'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi;
- ✓ referenti cui sono affidati compiti di relazione e segnalazione;
- ✓ dirigenti, in base ai compiti a loro affidati dalle vigenti disposizioni di legge, nonché dalle eventuali direttive aziendali;
- ✓ ufficio Procedimenti Disciplinari per dati e informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

Il RPCT il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano e cura i flussi informativi alle autorità competenti indicati al precedente paragrafo 6.4.

La relazione è pubblicata sul sito istituzionale della Società.

Infine il RPCT trasmette le informazioni necessarie a consentire il monitoraggio da parte del Comune di Livorno e delle altre Amministrazioni vigilanti sul presente Piano, anche utilizzando i sistemi informativi necessari a raccogliere ed elaborare le informazioni richieste.

#### 15. SISTEMA DISCIPLINARE

In Azienda è vigente il "Codice Disciplinare" (OdS n. 2 del 09.03.2005), l'integrazione alla stesso (OdS nr. 10 del 22.11.2011 "Codice disciplinare - Aggiornamento") ed il "Codice di condotta" del 05.12.2012.

La condotta tenuta dal lavoratore in violazione delle norme di comportamento previste dal presente Piano può importare l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

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

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

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



In caso di inadempimento da parte del RPCT ai compiti attribuitigli lo stesso risponde a titolo di responsabilità dirigenziale:

- ✓ per la mancata predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione;
- ✓ in caso di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare nei settori maggiormente esposti alla corruzione.

Il RPCT risponde inoltre, per quanto ad AAMPS applicabile, ai sensi di quanto previsto dal comma 14 dell'art. 1 della L. 190/2012.

## **16 LA PROGRAMMA SULLA TRASPARENZA: OBIETTIVI STRATEGICI ED APPROCCIO METODOLOGICO**

### **16.1 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, stabiliti dall'Organo Amministrativo di AAMPS (ad oggi l'amministratore unico), derivano dal pieno e puntuale adempimento degli obblighi di legge e delle direttive impartite, se del caso, dal Comune di Livorno.

La Società intende garantire un adeguato livello di trasparenza assumendo come propri obiettivi quelli di seguito indicati:

- ✓ qualità ed integrità delle informazioni;
- ✓ durata adeguata della loro pubblicazione (minimo 5 anni);
- ✓ costante aggiornamento e verifica della completezza;
- ✓ semplicità di consultazione, comprensibilità ed omogeneità dei dati;
- ✓ conformità agli originali;
- ✓ verifica della provenienza e licenza di riutilizzo dei dati;
- ✓ rispetto della privacy (secondo principi di necessità e proporzionalità nel trattamento dei dati).

AAMPS S.p.A ha provveduto ad individuare nel RPCT la struttura incaricata di assicurare il supporto all'Organo Amministrativo nella realizzazione della funzione di governo aziendale nell'applicazione delle procedure di trasparenza ed anticorruzione.

La Società intende garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

### **16.2 I collegamenti con il Piano delle performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti dalle normative di settore**

AAMPS S.p.A. provvede a considerare, nella valutazione delle performance, i compiti, le responsabilità e gli obiettivi che sono parte del PTPCT, di cui il presente Programma

costituisce parte integrante, come elementi collegati alla valutazione delle performance collettive e individuali.

### 16.3 Ruoli coinvolti nella definizione del Programma

Il Programma per la trasparenza è stato redatto raccogliendo i contributi e le proposte di un gruppo di lavoro interno che ha coinvolto, a diverso titolo, RPCT e gli apicali della Società, segnatamente l'Organo Amministrativo, il Direttore Generale e tutti i Responsabili di Area.

### 16.4 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

AAMPS S.p.A. si è impegnata nell'adeguamento della Sezione del sito web aziendale "amministrazione trasparente", (nel presente documento la sezione cui ci riferisce è anche denominata società trasparente), ai dettami normativi che hanno esteso la disciplina della trasparenza, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e non è stato possibile un effettivo coinvolgimento degli stakeholder (portatori di interesse) che potesse produrre dei risultati di interesse per il Programma.

AAMPS S.p.A. si impegna in vista del rinnovo della Carta dei Servizi il cui termine è fissato all'anno 2022, a inserire il tema della trasparenza all'interno degli eventuali incontri con i diversi stakeholder e a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del Programma.

L'auspicio è recepire indicazioni e giudizi da parte degli stakeholder in ordine alla sezione Società trasparente del sito web onde consentire agli utenti del servizio di essere partecipi e non semplicemente utenti passivi dello stesso.

Attraverso l'indirizzo: [trasparenza@aamps.livorno.it](mailto:trasparenza@aamps.livorno.it) è garantito il servizio di l'accesso civico generalizzato, di cui alla normativa vigente (richiedere informazioni, aprire segnalazioni ecc.).

## 17 ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA SULLA TRASPARENZA

La disciplina sotto il profilo organizzativo e professionale del flusso dei dati da pubblicare sul sito aziendale è oggetto dell'OdS n. 6 del 16 maggio 2017 (in sostituzione della precedente versione del 9/13 gennaio 2017) "Sistema di gestione della trasparenza aziendale".

### 17.1 Organizzazione dei flussi di dati (individuazione/elaborazione; trasmissione; pubblicazione)

La elaborazione dei dati e delle informazioni pertinenti l'adempimento di obblighi in materia trasparenza nonché la predisposizione dei documenti (ad es. tabelle di sintesi, copia di documenti su formato digitale, etc.) spetta a tutti gli utenti aziendali nell'ambito delle rispettive competenze e mansioni.

L'autorizzazione alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti è responsabilità di ciascun Responsabile di Area nei limiti delle rispettive competenze.

La pubblicazione, intesa come inserimento dei dati, delle informazioni e dei documenti nel sito web aziendale è compito del Responsabile Unità Operativa Servizi Informatici.

In ciascuna delle sezioni di "Amministrazione trasparente" viene indicata la struttura responsabile dell'aggiornamento delle informazioni e dei dati.

### 17.2 Compiti dei referenti per la trasparenza e coordinamento con il RPCT

Il RPCT si avvale di una serie di referenti (coloro che nell'OdS 6/2017 sono i Responsabili di Area) all'interno della Società, con l'obiettivo di mantenere aggiornata la sezione Amministrazione trasparente.

A ciascuno dei soggetti apicali di tempo in tempo costituenti l'assetto organizzativo e gestionale della Società (ad oggi, l'Organo Amministrativo, il Direttore Generale e tutti i Responsabili di area) nei limiti delle rispettive competenze, è attribuito il ruolo di "Referente" per la Trasparenza cui sono devoluti specifici compiti.

In particolare, ogni Referente effettua, con cadenza trimestrale, una ricognizione dei dati e delle informazioni pubblicate sul sito "Amministrazione trasparente", verificandone la completezza e coerenza con le disposizioni normative vigenti dandone riscontro al RPCT.

I Referenti per la trasparenza, ai fini di indirizzare e coordinare gli adempimenti sulla trasparenza e ferma restando la loro responsabilità, possono nominare per ogni struttura, uno o più dipendenti, in qualità di collaboratori per la trasparenza per coadiuvarli nella individuazione/elaborazione e trasmissione dei dati.

I nominativi dei suddetti collaboratori devono essere trasmessi al RPCT.

I collaboratori per la trasparenza partecipano ad incontri formativi per gli aspetti teorici di interpretazione delle norme e di individuazione dei dati da pubblicare.

### 17.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

AAMPS S.p.A, per il tramite del RPCT e dei Referenti citati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della "tempestività".

L'aggiornamento e trasmissione dei dati sono effettuati entro 15 giorni naturali e consecutivi dall'adozione del provvedimento; la pubblicazione viene effettuata di norma entro i 15 giorni successivi alla trasmissione dei dati.

Con la finalità di razionalizzare il flusso dei dati / informazioni da pubblicare, è attivo un programma nel modulo software ECOGES gestito dal Responsabile Servizi Informatici (che è responsabile della pubblicazione dei dati) dove pervengono tutte le richieste di pubblicazione/aggiornamento dei dati di cui alla sezione Amministrazione trasparente. Le richieste sono monitorate dal RPCT.

### 17.4 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il RPCT effettua l'attività di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza secondo due modalità diverse, l'una preventiva, l'altra a consuntivo.

La modalità preventiva si concretizza nella fornitura alle strutture aziendali di tutti i supporti metodologici (tabelle, chiarimenti, ecc.) utili a gestire il flusso informativo (in conformità all'OdS 6/2017).

L'attività a consuntivo consiste nella verifica semestrale del rispetto degli obblighi di inserimento/aggiornamento e della loro tempistica.

Forme alternative ed eventuali di controllo sono le segnalazioni mediante la casella di posta specificamente predisposta per l'accesso civico e quelle che provengono dagli utenti con l'attivazione del questionario online sulla trasparenza.

AAMPS S.p.A. ha adottato strumenti di rilevazione dell'effettivo accesso ai dati pubblicati sul proprio sito internet e dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione trasparente.

Il dettaglio dell'utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione trasparente rappresenta un utile strumento per migliorare i contenuti della sezione stessa.

**17.5 Come si diffonde la cultura dell'anticorruzione**

La Direzione e il RPCT garantiscono un idoneo flusso informativo ai Responsabili Area aziendali tramite un incontro annuale, nel quale viene illustrato il "Programma delle misure di prevenzione" da mettere in atto.

**17.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

La richiesta di accesso civico, salva l'adeguata identificazione del soggetto richiedente, non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto ai presupposti e alla motivazione; è gratuita e va presentata al RPCT.

AAMPS S.p.A. ha messo a disposizione del recepimento della richiesta di accesso civico i seguenti strumenti:

- ✓ posta elettronica all'indirizzo e-mail: [trasparenza@aamps.livorno.it](mailto:trasparenza@aamps.livorno.it)
- ✓ posta elettronica all'indirizzo e-mail: [rpc@aamps.livorno.it](mailto:rpc@aamps.livorno.it)
- ✓ posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: [aamps@postecert.it](mailto:aamps@postecert.it)
- ✓ servizio postale all'indirizzo: RPCT di AAMPS S.p.A. Via dell'artigianato 39/B, 57121 LIVORNO

Le richieste di accesso civico sono annotate nell'apposito registro il cui aggiornamento è tenuto a cura del RPCT.

**18. ALLEGATI**

**Allegato 1:** Valutazione del rischio (metodologia e esiti);

**Allegato 2:** Trattamento del rischio e Programma misure prevenzione.