



Per attività di supporto esterne vengono individuate le seguenti professionalità specifiche: RSPP, Medico competente (D. Lgs. 81/2008), Affari Legali, Elaborazioni paghe, Consulente fiscale, Comunicazione Esterna. L'Area Filovia è esclusa dal Sistema Qualità di AMT Spa



PROCEDURA GESTIONE DEL RISCHIO

La procedura gestione del rischio ha lo scopo di identificare, analizzare e valutare i possibili rischi a cui è soggetta la società al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive da adottare.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi aziendali, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

Definizione dell'oggetto di analisi

Partendo dalla Mappatura dei processi aziendali si sono individuate le singole attività che costituiscono i principali processi.

Selezione delle tecniche e fonti informative

Al fine di raccogliere il maggior numero di informazioni in merito alle attività che costituiscono i processi aziendali è stato costituito un Gruppo di valutazione del rischio corruzione coordinato da RPTC.

Individuazione e formalizzazione dei rischi

Il Gruppo di valutazione ha individuato e formalizzato i rischi utilizzando un documento denominato Registro del rischio corruzione.

ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

A tal scopo sono stati adottati i seguenti fattori che rilevano la vulnerabilità all'evento corruttivo:

- 1) Esercizio esclusivo delle responsabilità
- 2) Precedenti accadimenti di delitti corruttivi
- 3) Livello di interesse esterno
- 4) Grado di discrezionalità del decisore

Il criterio per la valutazione è semi qualitativo e semi quantitativo.

Per ciascun fattore individuato il Gruppo di valutazione deve effettuare un'analisi della vulnerabilità all'evento corruttivo secondo lo schema seguente:

Esercizio esclusivo delle responsabilità		
BASSO	MEDIO	ALTO
Il procedimento/atto/attività è verificato/approvato da almeno 2 soggetti		Il procedimento/atto/attività è verificato/approvato da 1 soggetto

Precedenti accadimenti di delitti corruttivi		
BASSO	MEDIO	ALTO
Il procedimento/atto/attività non è mai stato oggetto di eventi corruttivi tentati o attuati		Il procedimento/atto/attività non è stato oggetto di eventi corruttivi tentati o attuati

Livello di interesse esterno		
BASSO	MEDIO	ALTO
Il procedimento/atto/attività ha un valore economico < 50,00 € l'eventuale beneficio/agevolazione illegittima è valutata inconsistente	Il procedimento/atto/attività ha un valore economico < 100,00 € l'eventuale beneficio/agevolazione illegittima corrisponde all'ottenimento in minor tempo a minor costo di un atto dovuto	Il procedimento/atto/attività ha un valore economico > 100,00 € l'eventuale beneficio/agevolazione illegittima corrisponde all'ottenimento in minor tempo a minor costo di un atto non dovuto

Grado di discrezionalità del decisore		
BASSO	MEDIO	ALTO
Il procedimento è normato dalla legge (Nazionale/regionale/comunale) Le modalità di gestione e controllo sono formalizzate da Regolamenti o procedure interne	Il procedimento è normato dalla legge (Nazionale/regionale/comunale) Le modalità di gestione e controllo non sono formalizzate da Regolamenti o procedure interne	Il procedimento o non è normato ne esistono Regolamenti o procedure interne.

PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni attività oggetto di valutazione viene ponderata la vulnerabilità al rischio corruzione assegnando un valore numerico così definito.

Esercizio esclusivo delle responsabilità		
BASSO	MEDIO	ALTO
1	2	4

Precedenti accadimenti di delitti corruttivi		
BASSO	MEDIO	ALTO
1	2	4

Livello di interesse esterno		
BASSO	MEDIO	ALTO
1	2	4

Grado di discrezionalità del decisore		
BASSO	MEDIO	ALTO
1	2	4

Conclusa la ponderazione la somma dei valori assegnati a ciascun fattore determina il livello di rischio.

La sommatoria dei valori rileva la vulnerabilità dell'attività sulla base della seguente scala del rischio.

LIVELLO DI RISCHIO					
BASSO RISCHIO		MEDIO RISCHIO		ALTO RISCHIO	
4	5	6	9	10	16

MISURE DI MIGLIORAMENTO

In seguito all'effettuazione della ponderazione del rischio le attività che sono state valutate a livello di rischio MEDIO e ALTO devono essere soggette ad una ulteriore analisi al fine di individuare eventuali misure di contenimento del rischio da introdurre nel processo oggetto di analisi. Tale analisi trova evidenza nella Valutazione del rischio corruzione.

Laddove non fosse possibile introdurre alcuna misura di controllo capace di ridurre il livello di rischio, l'attività in oggetto deve perlomeno essere monitorata con una frequenza congrua al livello di rischio rilevato.

Area: Misure generali di prevenzione (Anticorruzione, trasparenza, D.lgs. 231)

Processi: "Predisposizione Piano Triennale", "Organizzazione formazione in materia di etica e legalità", "Verifica efficacia attuazione PTPCT e sua idoneità", "Relazione annuale di rendiconto sulla efficacia delle misure di prevenzione "Verifica sezione Trasparenza", redazione e aggiornamento M.O.G.

Responsabile: RPCT, Coordinatore Affari Generali (per D.Lgs.231/2001), Responsabile Personale.

Descrizione attività	Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
Formazione	Non adeguata conoscenza dei rischi di corruzione e della relativa normativa	Basso	Formazione su etica e codici di comportamento per tutti i dipendenti	Annuale	RPCT Responsabile Affari Generali	N° personale partecipante Valutazione utilità dei corsi
			Formazione specifica su appalti con partecipazione ad attività formative dell'Osservatorio Appalti Provinciale	Annuale	Responsabile Affari Generali Resp.Ufficio Personale	N° personale partecipante Valutazione utilità dei corsi
			Formazione per Direttore Generale	Annuale	Resp.Ufficio Personale	N° personale partecipante Valutazione utilità dei corsi
			Formazione specifica per specifici settori svolta anche livello interaziendale: - Amministrazione Personale - Formazione -	Annuale	Responsabili di Area Responsabile Ufficio Personale	N° personale partecipante Valutazione utilità dei corsi
			Formazione per Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza attraverso corsi specifici su implementazione Piano anticorruzione	Annuale	RPCT Responsabile Ufficio Personale	N° personale partecipante Valutazione utilità dei corsi
Osservanza codice comportamento da parte di tutti i	Non adeguata conoscenza del codice di comportamento aziendale	Medio	Predisposizione schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a	Annuale	Responsabile Affari Generali Responsabile	N° verifiche a campione presenza schemi

Descrizione attività	Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
collaboratori dell'azienda	e degli obblighi previsti		qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, e prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici.		Acquisti(sotto 40000 euro)	N° verifiche assenza schemi su totale verifiche
			Osservanza dichiarazioni previste nel Codice di Comportamento aziendale	Annuale	Resp.Acquisti	N° verifiche a campione presenza dichiarazioni N° verifiche assenza dichiarazioni su totale verifiche
			Omogeneizzazione dei flussi per la raccolta dei moduli sul conflitto di interesse, attraverso una analisi dei moduli esistenti, del loro utilizzo e una loro omogeneizzazione	Annuale	Resp. Affari Generali	Report attività
Assegnazione del personale o sua mobilità interna	Rapporti di frequentazione abituale con interlocutori esterni al servizio	Medio	Rotazione del personale nelle aree a rischio	Annuale	Direttore Generale	N° personale sottoposto a rotazione nelle aree a rischio
Rapporti con società controllate e partecipate	Mancata applicazione della normativa in materia da parte di queste società	Basso	Monitoraggio di quanto previsto da ANAC su questi temi	Annuale	RPCT	Rendicontazione attività
		Basso	Divieto impiego personale in quiescenza (Art. 9 del DL 95 del 2012 e relative modifiche)	All' atto assunzione	Resp. Ufficio Personale	Segnalazioni al CdA in caso di inadempienze
		Basso	Società partecipata: Pubblicazione del Modello ex D.Lgs. 231/01 e implementazione del sistema informativo per il suo monitoraggio	Attuato	Resp. Affari Generali	Rendicontazione attività
Dematerializzazione flussi documentali	Scarsa trasparenza e inefficiente gestione dei processi amministrativi	Basso	Completo utilizzo del progetto di dematerializzazione dei flussi documentali	Annuale	Resp. Affari Generali Resp. Sistemi Informativi	Report utilizzo del software

Descrizione attività	Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
Attività ed incarichi extra-istituzionali	Svolgimento attività esterne in conflitto di interesse con le attività istituzionali	Basso	Procedura di autorizzazione a svolgere attività ed incarichi extra-istituzionali e verifica assenza conflitti interesse	Annuale	Direttore Generale Resp.Ufficio Personale	N° verifiche a campione su presenza conflitti interesse
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Svolgimento attività in situazioni di conflitto di interesse con attività istituzionale	Basso	Nei contratti di assunzione del personale prevedere la clausola del divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	All' atto dell' assunzione	Responsabile Ufficio Personale	N° verifiche a campione della presenza delle dichiarazioni nei contratti di lavoro N° verifiche con assenza dichiarazioni su totale verifiche
			Nota informativa a tutti i dirigenti	Annuale	Resp.Ufficio Personale	
			Prevedere nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle PA nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;	Annuale	Resp.Affari Generali	
Formazione commissioni, assegnazioni a uffici e conferimento incarichi in caso di condanna penale per delitti contro PA	Svolgimento attività in situazioni di conflitto di interesse con attività istituzionale	Medio	Controllo di tutte le dichiarazioni relative ai carichi pendenti dei dipendenti assunti, richiesta ai componenti di Commissioni Esaminatrici di dichiarare ex art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, di non aver riportato condanne per i delitti di cui al capo I, Titolo II, Libro II CP (propri dei dipendenti pubblici), anche con sentenza non passata in giudicato.	Annuale	Resp.Personale	Presenza controlli
Protocolli di legalità	Corruzione e infiltrazione criminale negli appalti	Alto	Verifiche con la Prefettura di Verona, finalizzate a prevenzione della corruzione e infiltrazione della criminalità.	In stand-by	Resp.Affari Geneali	Presenza protocollo e suo utilizzo
Attività di controllo	Inefficace attività di controllo	Medio	Aggiornamento Piano dei controlli e implementazione attività di audit	Immediato	Resp.Affari Generali	Report attività

Descrizione attività	Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
Attività legate al benessere organizzativo	Non adesione dei dipendenti e collaboratori ai valori aziendali	Medio	Progetto di miglioramento del benessere organizzativo aziendale	Annuale	Resp.Ufficio Personale	Report attività Dati su benessere
Monitoraggio processi e tempi procedimenti amministrativi	Mancato rispetto dei tempi procedurali e inefficienza processi amministrativi	Basso	Attività di monitoraggio dei procedimenti amministrativi attraverso l'utilizzo degli strumenti informatici legati al percorso sulla dematerializzazione.	Annuale	Comune di Verona Resp.Affari Generali	Elenco informatico procedimenti e tempi procedurali
Aggiornamento dei sistemi informativi per la prevenzione corruzione	Inefficiente gestione del sito Amministrazione Trasparente e del canale whistleblowing aziendale	Alto	Riadeguamento del sito aziendale Società Trasparente alle previsioni normative Installazione del canale criptato per le segnalazioni di ascolto dei whistleblower	Annuale	RPCT	Effettuazione dell'adeguamento informatico
Aggiornamento del codice di comportamento	Mancata conoscenza da parte dei professionisti e collaboratori dei contenuti del codice	Medio	Aggiornamento del codice di comportamento come richiesto dall'ANAC e diffusione anche a tutti i collaboratori esterni	Annuale	RPCT	Presenza nuovo documento e n° incontri effettuati

Area: Consiglio di Amministrazione

Funzioni coinvolte: Comune di Verona, Area Affari Generali, RPCT, IT (Servizi Informatici).

Processi: Nomina, "Comunicazione insediamento", "Creazione credenziali e accessi vari", "Gestione nomine per anticorruzione e trasparenza", "Delibere".

Attività	Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione /controllo	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
Nomina, comunicazione insediamento, accertamento requisiti di moralità (gestione nomine anticorruzione e trasparenza)	Mancata verifica per interessi personali	Basso	Controllo da parte dell'RPCT	Al momento della nomina	Comune di Verona RPCT Responsabile Affari Generali	Report attività svolta
Gestione deliberazioni del C.D.A di AMT	Inosservanza ordinanze comunali. non confacenti alla normativa vigente a causa di favoritismi	Basso	Invio verbali C.D.A. al RPCT su sua richiesta	Al momento della nomina	RPCT Segretario verbalizzante O.d.V.	Report Attività Svolto

Area: Contratti (sopra e sotto 40.000 euro)

Funzioni coinvolte: Responsabile Amministrazione, Responsabile Ufficio Acquisti sotto 40.000

euro, Responsabile Acquisti sopra 40.000 euro, C.d.A, Responsabili di Area, Direttore Generale

Processi: Definizione oggetto, Nomina R.U.P., Applicazione procedure di affidamento ex D.Lgs. 50/2016

“Verifica erogazione di lavori, servizi e forniture”, “Autorizzazione e liquidazione fatture”

FASE A) PROGRAMMAZIONE DEI BISOGNI

Attività	Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione/controllo	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
<p>Analisi e definizione dei fabbisogni e dell'oggetto dell'affidamento</p>	<p>Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/ efficacia/ economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</p> <p>Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione</p> <p>Non aderenza alla programmazione sia in termini di tempistica delle procedure, sia in termini di acquisti conformi ad aggiudicazione, sia in termini di quantità adeguate al fabbisogno</p>	<p>Basso</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Programmazione triennale 2) Ricorso ad accordi quadro e convenzioni già in essere da parte della centrale di committenza nazionale o regionale. 3) Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati in ordine alle future scadenze contrattuali 4) Corretta individuazione degli attori interni da coinvolgere in relazione alle specifiche competenze per identificare i beni/ servizi che soddisfano il fabbisogno. 5) Pubblicazione sul sito Società Trasparente della “programmazione attuativa” annuale; 6) applicazione degli ulteriori strumenti di controllo, monitoraggio ed interventi sostitutivi previsti da ANAC. 7) Report semestrale a RPC sull’andamento della programmazione 8) Verifica delle scorte prima di procedere a gare o ad acquisti 9) Rispetto tempi di indizione /svolgimento gare condotte dal servizio aziendale 10) Acquisto di prodotti a gara o richiesta di specifiche motivazioni a supporto di richiesta di altri prodotti 	<p>Ove possibile e non già attuate</p>	<p>C.d.A Direttore Generale Resp.Ammnistrazione Resp.Acquisti</p>	<p>1-6) gare attivate/gare programmate 6) n. procedure interessate da intervento sostitutivo 6) n. proroghe relative a gare aziendali 7) Trasmissione report 8) Monitoraggio semestrale o precedente a gara 9) e 10) Monitoraggio trimestrale</p>

Attività	Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione/ controllo	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
Ricorso ad affidamento dei professionisti esterni	Non utilizzo competenze interne. Aumento dei costi. Impropria selezione professionisti esterni	Medio	Motivazione del ricorso ad affidamento esterno Definizione dei criteri della scelta di professionista esterno Verifica delle condizioni di incompatibilità Non utilizzo per progettazione preliminare, salvo eccezioni debitamente motivate ed autorizzate dalla Direzione	Annuale	Direttore Generale Affari Generali	Presenza delle misure di prevenzione e delle motivazioni nelle decisioni di affidamento

FASE B) PROGETTAZIONE DELLA PROCEDURA

Attività	Elenco Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione/controllo	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
Nomina del Responsabile del Procedimento	Nomina di Responsabile unico del procedimento (RUP) in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	Medio	1) Nomina RUP: con l'individuazione di diverse aziende capofila per gli appalti di forniture di beni e servizi. 2) Atti di individuazione del RUP con criterio di rotazione per gli appalti dei lavori 3) Monitoraggio tempi di avviamento gare 4) Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara (RUP) di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di conflitti di interesse e cause di incompatibilità in relazione allo specifico oggetto della gara 5) Monitoraggio della partecipazione ai lavori di redazione del Capitolato di gara	Annuale	Direttore Generale Responsabile Affari Generali	Verifica (a campione) dell'utilizzo e della corretta compilazione dei moduli relativi al conflitto di interesse Presenza di ricorsi o contestazioni da parte di ditte relativamente a presenza di conflitto di interesse
Individuazione dello strumento/ istituto di affidamento	Elusione regole affidamento appalti con improprio utilizzo di sistemi di affidamento o tipologie contrattuali per favorire un operatore. Abuso disposizioni in materia di determinazione del valore stimato contratto al fine di eludere disposizioni su procedure.	Basso	1) Motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale. 2) Adempimento delle disposizioni di legge che impongono l'adesione a Convenzioni Intercenter/CONSIP o il ricorso agli strumenti di acquisto del mercato elettronico.	Annuale	Direttore Generale Responsabile Affari Generali	Verifica (a campione) dell'utilizzo e della corretta compilazione dei moduli relativi al conflitto di interesse Presenza di ricorsi o contestazioni da parte di ditte relativamente a presenza di conflitto di interesse

Attività	Elenco Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione/controllo	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
<p>Scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata.</p> <p>Affidamenti diretti in economia</p>	<p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo della procedura negoziata, al di fuori dei casi consentiti dalla legge, per favorire una specifica impresa.</p> <p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante abuso dell'affidamento diretto, al di fuori dei casi consentiti dalla legge, per favorire una impresa.</p>	Medio	<p>1) Applicazione del Regolamento acquisti e lavori in economia</p> <p>2) Utilizzo dei sistemi informatizzati attivati presso le centrali di committenza per l'individuazione degli operatori da consultare</p> <p>3) Adozione nuovo Regolamento Acquisti/in economia e relative istruzioni operative conformi alle prescrizioni del Codice Appalti e con soglie di importo inferiore a quella di legge (€ 40.000); Affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per soglie di importo inferiore a €40.000</p>	Annuale	Responsabile Affari Generali Responsabile Acquisti	Valore affidamenti diretti sul totale acquisti
<p>Procedure negoziate Affidamenti in esclusiva</p>	<p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo della procedura negoziata, al di fuori dei casi consentiti dalla legge, per favorire una specifica impresa.</p> <p>Condizione di potenziale "prossimità" di interessi in cui i soggetti proponenti l'acquisto sono anche coloro che utilizzano i materiali acquistati, con conseguenti benefici nei confronti dello stesso utilizzatore e possono quindi orientare la quantità e tipologia del materiale</p>	Medio	<p>1) Modulistica finalizzata all'attestazione della esclusività dei prodotti/servizi con esplicitazione delle motivazioni a supporto (con dichiarazione di assenza di conflitto di interessi)</p> <p>2) Adozione della determina a contrarre con indicazione dei criteri utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare ovvero indicazione degli stessi nell'atto di affidamento</p> <p>3) Sopra un milione €: da approvarsi con delibera Direttore Generale nei casi previsti dall'art. 57 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.</p> <p>4) Individuazione, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate di area vasta da parte del RP</p> <p>5) Reportistica che evidenzi esclusive affidate</p>	Annuale	Responsabile Affari Generali	Valore relativo alle procedure in esclusiva /totale

Attività	Elenco Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione/controllo	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
<p>Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato</p>	<p>Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</p> <p>Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti</p>	<p>Medio</p>	<p>1) Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta 2) Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici 3) Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità 4) Monitoraggio tempi di predisposizione documenti di gara 5) uso clausola per equivalente 6. Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione (RPCT) 7. Specificare nel capitolato di fornitura clausole necessarie a gestione della tecnologia post-collaudato in modo da non avere costi imprevisti o servizi da attivare non previsti</p>	<p>Annuale</p>	<p>Responsabile Affari Generali RPCT</p>	<p>Verbale Audit</p> <p>N° procedure con ricezione di unica offerta valida sul totale delle procedure</p>

Attività	Elenco Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione/controllo	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
Definizione dei criteri di partecipazione/ requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnici economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa.	Alto	1) Documentazione di gara standardizzata x tipologia procedura / appalto in conformità alle prescrizioni del Codice Appalti 2) Rispetto prescrizioni Codice Appalti con indicazione nei documenti di gara di requisiti di partecipazione non eccedenti rispetto all'oggetto di appalto e di congrua motivazione per fissazione di criteri qualificazione connessi al fatturato aziendale.	Annuale	Responsabile Affari Generali	n° di ricorsi per impugnazione delle regole di gara (bando) Procedure con ricezione di unica offerta valida sul totale delle procedure
Definizione del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.	Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici	Alto	1) Documentazione di gara standardizzata per tipologia di procedura/appalto in conformità alle prescrizioni del Codice Appalti 2) Rispetto delle prescrizioni del Codice Appalti con indicazione di criteri e punteggi nella lex specialis di gara 3) Distinzione requisiti di qualificazione / elementi di valutazione, salvo casi eccezionali, espressamente previsti dalla giurisprudenza, di utilizzo ai fini di valutazione di elementi attinenti l'esperienza e la capacità maturate.	Annuale	Responsabile Affari Generali	n° di ricorsi per impugnazione del provvedimento di aggiudicazione

FASE C) SELEZIONE DEL CONTRAENTE

Attività	Elenco Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione/controllo	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
<p>Pubblicazione del Bando e gestione delle informazioni complementari.</p> <p>Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte</p>	<p>Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante</p> <p>Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando</p> <p>Utilizzo di procedure accelerate o di termini in periodi inidonei</p>	Medio	<p>Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese</p> <p>Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte</p> <p>Evidenza delle motivazioni a supporto della concessione di proroghe nei termini di presentazione offerte</p>	Annuale	Responsabile Affari Generali	N. proroghe termini offerta concesse
<p>Trattamento e custodia della documentazione di gara</p>	<p>Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo</p>	Alto	<p>1) Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.</p> <p>2) Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione</p>	Annuale	Responsabile Affari Generali	Ricorsi ricevuti in relazione all'argomento
<p>Nomina Commissione Giudicatrice</p>	<p>Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità</p>	Medio	<p>1) Rispetto delle prescrizioni di legge e delle linee guida relative alla nomina delle Commissioni Giudicatrici.</p> <p>2) Individuazione dei componenti tra i professionisti proposti.</p> <p>3) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di cause di astensione art 84 Codice appalti e art 51 cpc, (conflitto di interesse)</p> <p>4) Sottoscrizione da parte dei componenti la Commissione giudicatrice di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di conflitti di interesse in relazione alla specifica procedura di gara con riferimento a tutte le ditte partecipanti</p>	Annuale	Responsabile Affari Generali	N° ricorsi relativi a situazioni di incompatibilità dei componenti la commissione

Attività	Elenco Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione/controllo	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
Gestione delle sedute di gara Verifica dei requisiti di partecipazione	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	Medio	Puntuale verbalizzazione di ogni seduta Check list di controllo dei documenti previsti dal bando di gara	Annuale	Responsabile Affari Generali	Presenza dei verbali sottoscritti per ogni seduta di gara. Report check list
Valutazione delle offerte	Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/ trasparente/ giustificata.	Medio	1) Formule aggiudicazione riportate in documentazione di gara conformi ai criteri elaborati da giurisprudenza e a indicazioni ANAC 2) Apertura in seduta pubblica offerte tecniche 3) Composizione Commissione con figure tecniche e professionali diversificate per competenza e provenienza aziendale 4) Monitoraggio tempi commissione giudicatrice 5) Attuazione del regolamento acquisti che prevede calendarizzazione sedute commissione	Annuale	C.d.A. Responsabile Affari Generali	Reportistica che evidenzia gli scostamenti rispetto alle tempistiche standard % casi oltre tempo standard
Verifica di anomalia delle offerte	Valutazione non adeguata del RUP non dotato necessarie competenze tecniche. Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza	Medio	Supporto degli uffici della stazione appaltante al Responsabile del procedimento. Valutazione dell'anomalia affidata alla Commissione Giudicatrice o ad hoc. Verbalizzazione del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia	Annuale	Responsabile Affari Generali	N° riscontro positivo su offerta "anomala"/ n° offerte anomale N° ricorsi in materia

Attività	Elenco Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione/controllo	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
Annullamento della gara Revoca del bando Non aggiudicazione	Abuso del provvedimento di revoca del bando, annullamento gara o non aggiudicazione, al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Medio	a. Indicazione nella documentazione standard di gara dell'obbligo di motivazione in ordine alla legittimità, opportunità, convenienza del provvedimento di revoca. b. Condivisione della decisione con più soggetti all'interno del Servizio c. Acquisizione del parere sulla revoca del bando della Direzione Generale d. Espressa motivazione, nel caso di specie, della revoca del bando o di annullamento o non aggiudicazione della gara. e. Comunicazione al Responsabile Prevenzione della Corruzione della revoca	Annuale	C.d.A. Responsabile Affari Generali	n. provvedimenti di ritiro sul totale delle procedure di gara; ricorsi

FASE D) VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO

Attività	Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione/controllo	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per predeterminare l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	Alto	Procedura informatizzata e centralizzata per l'acquisizione dei documenti, tracciabilità della richiesta archivio informatizzato dei documenti sui quali è stato effettuato il controllo	Annuale	Responsabile Affari Generali	Presenza procedura Verifica periodica di corretto utilizzo della stessa
Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto	Alto	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice Appalti	Annuale	Responsabile Affari Generali	Reportistica che evidenzia gli scostamenti rispetto alle tempistiche standard % casi oltre tempo standard

FASE E) ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Attività	Elenco Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione/controllo	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
Autorizzazione al subappalto	Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti che utilizzano il subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti all'accordo.	Medio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Adempimento delle prescrizioni di legge in materia di subappalto. 2) Protocollo di legalità applicato agli appalti di lavori e misti di lavori/forniture/servizi. 3) Divieto di subcontratto nei confronti di concorrenti che hanno partecipato alla gara, tramite inserimento di apposita clausola nei bandi di gara e nelle lettere di invito 4) Comunicazione al Responsabile di prevenzione della corruzione di situazioni di inosservanza degli adempimenti in materia di subappalto 	Annuale	Responsabile Affari Generali	N° segnalazioni al RPC delle richieste di autorizzazione ai subappalti a soggetti privi dei requisiti
Ammissione delle varianti	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara). Inserimento nuovi prezzi di cantiere.	Medio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rispetto delle prescrizioni del codice Appalti relative alla redazione di varianti. 2) Varianti autorizzate con provvedimento dell'Azienda adeguatamente motivato in ordine al riscontro delle fattispecie normative. 3) Trasmissione al Responsabile prevenzione della corruzione delle varianti trasmesse all'ANAC sopra soglia comunitaria 	Annuale	C.d.A. Responsabile Affari Generali	N° di affidamenti con almeno una variante / N° totale degli affidamenti effettuati in un determinato arco temporale

Attività	Elenco Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione/controllo	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
Verifiche in corso di esecuzione del contratto	<p>1) Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al crono programma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o ingiustificato pagamento anticipato.</p> <p>2) Accettazione materiali in cantiere non conformi al capitolato.</p> <p>3) Accettazione materiali non conformi nelle forniture di beni sanitari.</p> <p>4) Utilizzo non giustificato/non autorizzato di materiali fuori contratto</p>	Alto	<p>1) Verifica periodica dei livelli di qualità attesi per gli appalti di servizi attraverso indicatori specifici</p> <p>1b) Applicazione di eventuali penali a seguito di non conformità riscontrate nell'esecuzione del contratto.</p> <p>2) Approvazione da parte della direzione lavori dei materiali in cantiere con apposito verbale</p> <p>3) Revisione procedure su "non conformità e acquisti in danno"</p> <p>4) Istruzione operativa per monitoraggi e verifiche</p>	Annuale	R.U.P.	<p>Relazione annuale del Direttore dell'esecuzione del contratto sull'andamento contratto</p> <p>Reportistiche su reale utilizzo dei beni acquistati in gara</p>
Verifica disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)	Mancato rispetto delle disposizioni previste nel DUVRI/PSC	Alto	<p>1) Periodici controlli verbalizzati sulla corretta attuazione del PSC/POS a cura del coordinatore della sicurezza in esecuzione.</p> <p>2) Applicazione delle misure previste dal DUVRI in riferimento alla procedura aziendale sui rischi di interferenza</p>	Annuale	Direzione Lavori	Riscontro effettuazione dei controlli

Attività	Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione/controllo	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
Gestione delle controversie Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	Medio	1) Rispetto delle prescrizioni di legge riguardo l'applicazione dell'Accordo Bonario. 2) Indicazione nei documenti di gara del foro competente con esclusione del ricorso ad arbitrati. 3) Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni 4) Parere Legale	Annuale	C.D.A. R.U.P.	N° accordi bonari Verifica parere Legale in merito
Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Pagamenti indebiti	Alto	Revisione dell'istruzione operativa	Annuale	R.U.P.	Verifica attuazione dell'istruzione operativa Verifica sussistenza di pagamenti indebiti attraverso rendicontazione annuale

FASE F) RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

Attività	Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione/controllo	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti	N.A.	<p>1) rispetto dell'art. 125 e dell'art. 141 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e dell'art. 216 del DPR/207/2010.</p> <p>2) Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.</p> <p>3) Predisposizione sistemi controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.</p>	Annuale	R.U.P.	N° controlli su nomina collaudatori
Procedimento verifica corretta esecuzione. Procedimento rilascio certificato collaudo, certificato verifica conformità o attestato regolare esecuzione (per affidamenti servizi e forniture)	Alterazioni od omissioni attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli di stazione appaltante. Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari. Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.	N.A.	<p>Definizione specifica procedura per verifica esecuzione dei contratti</p> <p>Approvazione del collaudo con procedimento amministrativo</p> <p>Liquidazione lavori / acquisti a seguito di collaudo positivo</p>	Annuale	R.U.P.	<p>% di certificazioni di collaudo in rapporto ai beni consegnati ed ai servizi fatturati</p> <p>Riscontro tempi e modalità pagamenti</p>

FASE G) MISURE GENERALI

Attività	Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione /controllo	Responsabil e misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
Certificazione qualità	Inefficiente gestione del Servizio	Medio	Certificazione ISO 9000 triennale con verifica annuale	Annuale	R.U.P.	Presenza certificazione
Sistema informativo Servizio Tecnico	Inefficiente gestione del Servizio	Medio	Presenza sistema informativo in grado di rendicontare in modo dettagliato i lavori	Annuale	Direttore Lavori	Presenza reportistica di sintesi
Valutazione di proposte da parte di terzi di comodati gratuiti, di donazioni	Costi nascosti o indotti (manutenzione, materiale di consumo) o problematiche di sicurezza non valutate	Medio	Attenta valutazione dei costi indotti e analisi del rischio della proposta di introduzione Procedura aziendale per la regolamentazione di accettazione donazioni	Annuale	R.U.P.	Riscontro osservanza procedura aziendale
Acquisto materiali tecnici	Presenza conflitti interesse nella richiesta di acquisto; richieste non appropriate per motivi tecnici ed organizzativi Richiesta di acquisto di dispositivi non in gara	Alto	Presenza Commissione Acquisto Richiesta di dichiarazione di conflitti di interesse Richiesta di specifica motivazione ed autorizzazione al ricorso ad acquisti non in gara	Annuale	R.U.P.	Verbali commissione e presenza dichiarazioni moduli Acquisti fuori gara senza autorizzazione/acquisti fuori gara eseguiti

Attività	Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione /controllo	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
<p>Produzione reportistica periodica su attività legate ai contratti pubblici</p>	<p>Mancata rendicontazione attività del servizio</p>	<p>N.A.</p>	<p>Produzione di un flusso informativo verso direzione aziendale e verso RPC</p> <ul style="list-style-type: none"> • n° gare gestite dal servizio; • importo medio dei contratti; • n° procedure negoziate con o senza bando; • n° affidamenti diretti e relative modalità; • rispetto tempi di esecuzione e/o entità media degli scostamenti; • rispetto termini di pagamento alle imprese e/o entità media degli scostamenti; • rispetto obblighi approvvigionamento centralizzato e mediante strumenti elettronici di acquisto; • n° varianti in corso d'opera; • n° proroghe; • n° bandi annullati in via di autotutela o in sede giurisdizionale; • n° opere incompiute rispetto alle programmate; • ricorrenza nelle aggiudicazioni degli stessi operatori economici • n° contratti con esecuzione sotto lo standard previsto 	<p>Annuale</p>	<p>R.U.P.</p>	<p>Presenza e diffusione report</p>

Area: Risorse Umane.

Funzioni coinvolte: Uff. Personale, C.D.A., Direttore Generale, Responsabili Di Area

Processi: "Nuovo inserimento", "Cambio mansione", "Progressione di carriera", "Conferimento di incarichi di collaborazione esterni", "Attribuzione premi o indennità particolari", "Cessazione rapporto di lavoro"

Attività	Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione /controllo	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
Reclutamento e Progressioni di carriera	Requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di reclutamento Abuso nei processi di stabilizzazione per reclutamento di specifici candidati	Medio	Approvazione annuale da parte del C.d.A. della relazione del fabbisogno del personale presentata dal Direttore Generale Pubblicazione degli atti Sito Internet AMT secondo la normativa prevista Verifica a campione della pubblicazione degli atti	Annuale	Responsabile affari Generali RPCT	Verifica rispetto del documento di fabbisogno N° atti non pubblicati secondo la normativa/N° atti
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Medio	Pubblicazione degli atti (decisione di nomina della Commissione) su sito Internet aziendale - Dichiarazione assenza conflitto di interessi con candidati (in forma libera) Applicazione normativa prevista Verifica a campione dell'applicazione delle misure	All'atto della nomina	Responsabile Affari Generali RPCT	N° atti non pubblicati sul sito secondo la normativa/N° atti pubblicati % presenza dichiarazioni conflitto interessi
		Medio	Acquisizione dichiarazione formale ex DPR 445/2000, rilasciata dai componenti Commissione di concorso circa l'assenza di conflitti di interesse / incompatibilità	All'atto della nomina	Resp. Affari Generali	% presenza dichiarazioni conflitto interessi
	Inosservanza regole procedurali a garanzia trasparenza e imparzialità selezione	Alto	Funzione di controllo di legittimità da parte della Direzione Generale	Annuale	C.d.A.	Verifica applicazione della rotazione Presenza attività e diffusione documentazione

Attività	Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione/controllo	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare precisi soggetti.	Medio	Dichiarazione di avvenuto accertamento della sussistenza dei requisiti di legge da parte del Direttore Generale o Responsabile /Referente di Area richiedente Pubblicazione del bando di selezione con collegamento diretto tra progetto e requisiti richiesti Svolgimento di procedura comparativa di selezione (fatti salvi i casi – eccezionali – di intuito personae previsti dalla norma) Regolamento aziendale in materia	Annuale	Direttore Generale-Responsabili di Area	Verifica a campione della pubblicazione di atti Verifica congruenza tra progetto di incarico e requisiti richiesti Riscontro applicazione regolamento aziendale
Definizione voci stipendiali	Corresponsione di somme non giustificate	Alto	Aggiornamento della procedura per il calcolo delle voci stipendiali e dei relativi controlli, svolti anche in forma informatizzata Verifica di assolvimento del debito orario in caso di richiesta di attribuzione voci stipendiali straordinarie / aggiuntive	Trimestrale	Responsabile Ufficio Personale	N° di dipendenti sottoposti a controllo Riscontro controlli e recupero somme non dovute
Attribuzioni premi o indennità particolari	Favoritismi	Alto	Approvazione da parte del C.D.A.	Annuale	D.G.	N° Controlli a campione Comparazioni buste paga e premio di risultato approvato

Area: Amministrazione - Contabilità

Funzioni coinvolte: Area Amministrazione, Uff. Acquisti

Processi: Individuazione fornitori, Registros contabili e redazione bilancio, Versamenti imposte e tributi, raccolta e custodia denaro parcometri e parcheggi, Registrazione presenze e gestione dati buste paga.

Attività	Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione /controllo	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
Percorso fatturazione - liquidazione	Inefficiente gestione processo di liquidazione e pagamenti non dovuti. Ritardi nella registrazione fatture	Alto	Attivazione fattura elettronica e miglioramento procedura Uso sistema di archiviazione e gestione documentale informatizzata. Legame diretto fattura/delibera o decisione	Annuale	Responsabile Amministrazione (R.A.)	Verifica corretto funzionamento fatturazione elettronica
Percorso fatturazione - liquidazione	Inefficiente gestione processo di liquidazione e pagamenti non dovuti	Alto	Suddivisione compiti fra diverse funzioni interne al servizio Ordine (altro servizio) → Inserimento in anagrafica e Protocollazione → Liquidazione (altro servizio) → Pagamento	Annuale	R.A.	Verifica della suddivisione dei compiti
Gestione nuovi fornitori	Impropria liquidazione	Alto	Separazione dei compiti Utilizzo portale fornitori	Annuale	R.A.	Verifica della suddivisione compiti
	Impropria liquidazione	Alto	Verifica dei nuovi fornitori a fine anno	Annuale	R.A.	Presenza report controllo
Liquidazione da parte di altro servizio	Impropria liquidazione	N.A.	Liquidazione effettuata con firma digitale Formalizzazione elenco aziendale dirigenti autorizzati a liquidazione	N.A.	R.A.	N.A.
Pagamenti	Anticipare pagamento per specifici fornitori	Medio	Pubblicazione periodica elenco pagamenti e loro tempestività (legge 89 del 2014)	Annuale	R.A.-RPCT	Verifica pubblicazione dei dati

Attività	Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione /controllo	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
Pagamenti	Tempi di pagamento oltre il limite normativo	Alto	Report monitoraggio dei tempi di pagamento sopra soglia, suddiviso per servizio	Annuale	R.A.	% di pagamenti oltre soglia
Storni di pagamenti	Impropri storni	Alto	Disponibilità del documento stornato Elaborare procedura specifica Controlli a campione	Annuale	R.A.	% presenza documento stornato
Recupero crediti	Mancato o ritardato recupero con chiusura di una posizione di credito	Alto	Elaborare procedura specifica	Annuale	R.A.	Presenza procedura
Ordini in economia	Improprio utilizzo	Medio	Regolamento aziendale per "ordini" in economia Implementazione procedura per emissione "ordine" informatizzato	Annuale	R.A.	Verifica uso Regolamento aziendale. Procedura informatizzata emissione "ordine"
Liquidazioni inviate da altri servizi	Pagamenti non dovuti	N.A.	Utilizzo di procedure informatizzate e files non modificabili	N.A.	R.A.	N.A.
Cassa economale	Ricorso improprio alla cassa economale	Alto	Applicazione regolamento aziendale Informazione per gli utilizzatori	Annuale	R.A.	Report dei controlli x cassa economale
Cassa caricamento rendiresto	Ricorso improprio	Alto	Applicazione regolamento aziendale	Annuale	R.A.	Rendicontazione giornaliera

Area: Erogazione contributi

Funzioni coinvolte: Marketing, Affari Generali, consigliere C.d.A. delegato, C.d.A.

Processi: Richiesta esterna, processo decisionale, realizzazione.

Attività	Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione /controllo	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
Richiesta esterna	Perseguimento di interessi di terzi	Medio	Protocollazione richiesta	Annuale	Responsabile Aff.Generali	Controllo a campione
Monitoraggio erogazioni	Perseguimento di interessi di terzi	Alto	Creazione e attivazione DB aziendale per la gestione e il monitoraggio delle donazioni e dei contributi a progetto di innovazione e ricerca organizzativa, sociale e qualitativa.	Annuale	C.d.A.	Presenza report e indicatori
Processo decisionale	Perseguimento di interessi di terzi	Alto	Decisione da parte di un organo collegiale	Annuale	C.d.A.	N° progetti approvati
Realizzazione	Perseguimento di interessi di terzi e mancato soddisfacimento standard	Alto	Rendicontazione dettagliata attività contrattuali	Annuale	Resp.Marketing	Controlli a campione

Area: Formazione

Funzioni coinvolte: Responsabile Area Amministrativa, Responsabili di Area, Personale Area Amm.va incaricato.

Processi: identificazione fabbisogni formativi e organizzazione corsi.

Attività	Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione /controllo	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
Invito a formazione esterna o partecipazione a congressi, viaggi di rappresentanza, ecc.	uso di specifici beni e servizi	Medio	Scelta dei partecipanti a formazione da parte del proprio responsabile e rotazione dei partecipanti	Annuale	Direttore Generale	Monitoraggio documenti di missione approvati
Scelta del docente/tutor esterno all'azienda	selezione di un docente/tutor sulla base di ricompense e/o sollecitazioni	Medio	Rotazione scelta aziende formazione esterne	Annuale	Direttore Generale	Monitoraggio annuale

Area: Impianti

Funzioni coinvolte: Responsabile Servizi Tecnici, Coordinatore d'Ufficio, Manutentori

Processi: manutenzione impianti, risoluzione guasti impianti.

Attività	Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione /controllo	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
Guasti impianti	Utilizzo di ditte esterne "amiche"	Medio	Rotazione fornitori documentata	Annuale	Responsabile Acquisti	Tenuta elenco ditte affidatarie e interventi assegnati ad ogni ditta
Manutenzione	Utilizzo di ditte esterne "amiche" Manomissione impianti per transazioni non autorizzate	Medio	Rotazione fornitori documentata	Annuale	Responsabile Acquisti	Tenuta elenco ditte affidatarie e interventi assegnati ad ogni ditta
Sinistri impianti	Mancata segnalazione per fini personali	Basso	Controllo periodico attrezzature	Annuale	Responsabile Area Servizi Tecnici	Segnalazione eventuali discrepanze tra segnalazioni e malfunzionamenti non risolti
Videosorveglianza	Indebito utilizzo immagini per fini personali	Medio	Password in possesso di un solo referente e D.G.	Annuale	Direttore Generale	Controllo a campione log telecamere da parte del DPO

Attività: Immobili

Funzioni coinvolte: Responsabile Servizi Tecnici, Coordinatore d'Ufficio, Manutentori

Processi: manutenzione e sicurezza impianti.

Processi	Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione /controllo	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
Manutenzione	Utilizzo di ditte esterne "amiche"	Alto	Rotazione fornitori documentata	Annuale	Responsabile Area Servizi Tecnici	Tenuta elenco ditte affidatarie e interventi assegnati ad ogni ditta
Sinistri (furti, danni, ...)	Mancata segnalazione per fini personali (es. furto da parcometro o cassa)	Medio	Controllo periodico attrezzature	Annuale	Resp.Affari Generali	Numero eventuali discrepanze tra segnalazioni e malfunzionamenti non risolti
Videosorveglianza	Indebito utilizzo immagini per fini personali	Basso	Password in possesso di un solo referente e D.G.	Annuale	Direttore Generale	Controllo a campione log telecamere da parte del DPO
Gestione canoni	Distrazione introiti per fini personali	Medio	Completa informatizzazione del processo	Annuale	Resp. Amministrazione	Segnalazione eventuali discrepanze tra canoni attesi ed effettivamente percepiti

Attività: Parco veicoli

Funzioni coinvolte: Coordinatore mobilità, Responsabile Affari Generali (Obblighi di Legge), Responsabile Acquisti, Direttore Generale

Processi: gestione parco auto e scooter aziendali.

Attività	Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione /controllo	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
Manutenzione	Utilizzo di ditte esterne "amiche"	Basso	Rotazione fornitori documentata	Annuale	Responsabile Acquisti- Coordinatore mobilità	Tenuta elenco ditte affidatarie e interventi assegnati ad ogni ditta
Coordinamento utilizzo	Utilizzo veicoli per fini personali	Medio	Geo localizzazione e diario di bordo	Annuale	Direttore Generale	Numero di segnalazioni utilizzo improprio
Sinistri	Mancata segnalazione per fini personali	Alto	Diario bordo	Annuale	Responsabile Affari Generali	Numero sinistri senza colpevoli
Obblighi di legge	Scelta ditte "amiche"	Alto	Rotazioni fornitori documentata	Annuale	Responsabile Affari Generali	Tenuta elenco ditte affidatarie e interventi assegnati ad ogni ditta

Attività: HW & SW**Funzioni coinvolte: Referente Servizi Informatici, Coordinatore mobilità, Responsabile Acquisti****Processi: assegnazione e gestione hardware e software aziendale.**

Attività	Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione /controllo	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
Manutenzione	Utilizzo di ditte esterne "amiche"	Medio	Contratto di manutenzione contestuale alla fornitura su piattaforma digitale	Annuale	Referente Servizi Informatici	Registro interventi effettuati
Selezione	Utilizzo di ditte esterne "amiche"	Medio	Rotazioni fornitori documentata	Annuale	Responsabile Acquisti e Referente Servizi Informatici	Tenuta elenco ditte affidatarie
Assegnazione	Pressioni e favoritismi	Alto	Rotazioni fornitori documentata	Annuale	Referente Servizi Informatici	Tenuta elenco device affidatati ai dipendenti
Utilizzo	Utilizzo per fini personali	Basso	Controlli a campione	Annuale	Referente Servizi Informatici	Tenuta elenco controlli effettuati
Segnalazione guasti	Mancata segnalazione per fini personali	Alto	Controlli a campione	Annuale	Referente Servizi Informatici	Numero eventuali discrepanze tra segnalazioni e malfunzionamenti non risolti
Risoluzione guasti	Cattiva gestione guasto-non verifica- (a fronte di vantaggi)	Alto	Rotazione fornitori documentata	Annuale	Referente Servizi Informatici	Numero eventuali discrepanze tra segnalazioni e malfunzionamenti non risolti

Attività: Sosta

Funzioni coinvolte: Comune di Verona, Direttore Generale, Responsabile Servizi Tecnici, Coordinatore della mobilità, Coordinatore Ufficio Permessi, Responsabile Amministrazione, Direttore Generale.

Processi: Gestione della sosta e dei permessi Z.T.L. per il Comune di Verona.

Processi	Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione/controllo	Responsabil e misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
Affidamento in house	Pressione su funzionari comunali	Alto	Affidamento effettuato con delibera pubblica	All'atto dell'affidamento	C.d.A.	Pubblicazione delibera
Definizione incarichi	Definizione in base a vantaggi da parte del dirigente	Medio	Incarichi affidati su competenze specifiche ed approvati dal C.d.A.	Annuale	C.d.A.	Verbali C.d.A.
Rilascio permessi	Rilasci non autorizzati Rilascio permessi a seguito di vantaggi personali pur non spettanti Accelerazione pratiche	Alto	Controlli esterni da parte del Comune e controlli interni da parte del Responsabile dell'Ufficio	Annuale	Direttore Generale	Numero controlli a campione su pratiche espletate
Accertamento sosta	Mancata elevazione di sanzioni Archiviazione a fronte di denaro Rivelazione di informazioni riservate	Medio	Rotazione zone accertatori. Verifica verbali archiviati(tutti)	Annuale	Coordinatore e della mobilità	Numero verbali archiviati
Gestione incassi (parcometri, casse automatiche, canoni permessi, app. sosta, shop online)	Furto incassi	Alto	Controllo giornaliero con software dedicato (congruenza incassi casse)	Annuale	Responsabile e Amministrazione	Numero incongruenze tra incassi attesi e percepiti

Processi	Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione/controllo	Responsabil e misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
Manutenzione	Utilizzo di ditte esterne "amiche"	Alto	Rotazione fornitori documentata	Annuale	Responsabil e Servizi Tecnici	Tenuta elenco ditte affidatarie e interventi assegnati ad ogni ditta

Attività: Parcheggio Centro

Funzioni coinvolte: Parcheggio Ponte Aleardi s.r.l., Responsabile Parcheggio Centro

Processi: "Affidamento con convenzione", "Gestione"

Attività	Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione/convenzione	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
Affidamento con convenzione	Pressioni su impiegati comunali per ottenerlo	Medio	Delibera comunale pubblica	Annuale	C.d.A.- Comune di Verona	Pubblicazione e correttezza delibera
Gestione	Gestione improntata all'ottenimento di vantaggi	Alto	Controlli a campione	Annuale	Direttore Generale	Registro controlli

Attività: Gestione canoni di locazione

Funzioni coinvolte: Area amministrativa.

Processi: gestione e controllo incassi provenienti da canoni in essere.

Processi	Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione /controllo	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
Immobili ATV	N.A.		Pubblicazione sul sito aziendale	Annuale	Resp.Ammis trazione	Effettiva riscossione su c.c.
Immobili Parcheggio Centro	N.A.		Pubblicazione su sito aziendale	Annuale	Resp.Amm.	Effettiva riscossione su c.c.
Ciminiere	N.A.		Pubblicazione su sito aziendale	Annuale	Resp.Amm.	Effettiva riscossione su c.c.

Attività: Comunicazione

Funzioni coinvolte: Affari Generali, URP.

Processi: comunicazione a cittadini di ordinanze inerenti sosta e parcheggi, divulgazione ordini di servizio interni, comunicazione di guasti e disservizi alle aree interessate.

Processi	Rischi	Livello rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione /controllo	Responsabile misura prevenzione	Monitoraggio/ Indicatore
Ordinanze eventi	Mancata comunicazione per interessi personali	Basso	Protocollazione ordinanze e ricezione via PEC	Attuato	Comune di Verona- Responsabile Affari Generali	Registrazione a protocollo
Ordini di servizio	Mancata comunicazione per interessi personali	Medio	Protocollazione ed invio ai dipendenti	Attuato	Responsabile Affari Generali	Registrazione a protocollo
Guasti e disservizi	Mancata comunicazione per interessi personali	Medio	Sistema di gestione segnalazioni registrato	Attuato	Coordinatore URP	Registrazione segnalazioni



AZIENDA MOBILITÀ E TRASPORTI SPA

PIANO DELLA FORMAZIONE

RIFERITO AL

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
2019-2021**

AGGIORNAMENTO ANNO 2021

PREMESSA

L'azienda ritiene che la formazione rappresenti lo strumento fondamentale del quale può avvalersi allo scopo di prevenire la corruzione e l'illegalità fra i dipendenti che operano nell'azienda.

La stessa è consapevole come la cultura della legalità, che è uno dei propri valori fondamentali, non può che passare attraverso la formazione dei lavoratori.

Solo tramite la diffusione della conoscenza e la condivisione delle politiche e degli strumenti di prevenzione adottati da AMT i dipendenti ed i soggetti che operano nell'azienda possono essere in grado di evitare di porre in essere comportamenti difformi dalle norme applicabili.

Gli interventi formativi del presente piano sono stati individuati tenendo presente le necessità delle varie aree e sono rivolti a tutto il personale, che riceverà informazioni su quali sono le situazioni nelle quali risiede concretamente il rischio. Particolare enfasi verrà posta sugli tematiche della prevenzione e del contrasto del fenomeno della corruzione.

Al fine del monitoraggio della formazione erogata, ogni momento formativo verrà registrato attraverso una scheda riassuntiva dei presenti, degli assenti, del docente, dell'argomento trattato e del materiale didattico consegnato.

MATERIE ED ARGOMENTI

Le materie e gli argomenti su cui verterà la formazione sono:

1. Normativa generale (L. 190/2012, Linee guida ANAC, Piano Nazionale Anticorruzione, ecc.)
2. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) del periodo 2019 – 2021 di AMT Spa
3. Codice Etico e di Comportamento
4. Approfondimento della procedura di segnalazione (c.d. Whistleblowing) – tutele del segnalante
5. Regolamento conferimento di incarichi a soggetti esterni alla società
6. Regolamento sui contratti.
7. Normativa in materia di incompatibilità/inconferibilità, conflitto di interessi, divieto del c.d. *“pantouflage”*
8. Analisi del rischio e mappatura
9. Temi di etica e di legalità.

SOGGETTI DESTINATARI DELLA FORMAZIONE

La formazione è destinata a tutti i lavoratori dell'azienda, che svolgono mansioni in cui sia stato individuato il rischio di corruzione e di illegalità. Resta comunque viva l'esigenza che la cultura della legalità venga diffusa a tutti i lavoratori.

Si prevede che gli eventi formativi siano indirizzati a:

1. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che si trova ad essere il soggetto quotidianamente coinvolto nel monitoraggio sull'andamento aziendale e che fra i suoi compiti ha quello di vigilare sulla corretta applicazione del PTCPT;
2. Direttore Generale, che rappresenta una figura strategica nell'azienda, che deve relazionarsi con il Cda, l'RPTC, l'O.d.V., il personale e tutti gli altri soggetti con cui interagisce l'azienda;
3. I Responsabili di Area, i dipendenti apicali ed i referenti della Trasparenza ed Anticorruzione, che devono relazionarsi con l'RPCT;
4. Tutti i dipendenti, i quali devono conoscere il Piano Triennale dell'Anticorruzione e della Trasparenza, il Codice Etico e di Comportamento, nonché la normativa generale.

I Responsabili di Area ogni anno dovranno comunicare all'RPCT eventuali esigenze formative per il proprio settore.

L'ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE

L'RPCT, avvalendosi del supporto dell'Ufficio Amministrazione, valuta le eventuali richieste pervenutegli dai Responsabili di Area e gestisce gli eventi formativi in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Tali eventi potranno consistere in:

- Corsi di formazione con docenti esterni sia in presenza che online;
- Invio di materiale didattico di vario tipo (articoli, circolari ed altra documentazione idonea).

I docenti esterni verranno scelti fra professionisti esperti dotati di comprovata esperienza e competenza nelle materie oggetto dei corsi, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di incarichi e del regolamento interno in materia.

MONITORAGGIO

Al termine di ogni corso formativo è previsto un monitoraggio sull'apprendimento, che potrà consistere anche in un questionario o test di verifica per accertare il livello di apprendimento.

FREQUENZA E DURATA DELLA FORMAZIONE

La formazione avverrà con frequenza semestrale, compatibilmente con la situazione interna ed esterna all'azienda derivante dell'epidemia COVID-19.

In base agli argomenti trattati verrà stabilita la durata dei singoli eventi formativi.

Ogni anno le ore di formazione pro-capite saranno almeno otto.



PROCEDURA DI SEGNALAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

(Approvazione Consiglio di Amministrazione nella seduta del 14.11.2019)



Sommario

Definizioni	3
Finalità	3
Ambito di applicazione	4
Responsabilità e diffusione	4
Oggetto della segnalazione	4
Principi di riferimento	5
Modalità di segnalazione	5
Gestione delle segnalazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza	6
Archiviazione della documentazione	6



Definizioni

Codice Etico: adottato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/01, è un documento con cui la Società enuncia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società stessa rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale. Il Codice Etico si propone di fissare "standards" etici di riferimento e norme comportamentali che i Destinatari del Codice stesso devono rispettare nei rapporti con la Società ai fini di prevenzione e repressione di condotte illecite.

D. Lgs. 231/01 o Decreto: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 relativo alla "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" e successive modifiche e integrazioni.

Destinatari del Codice Etico: i soci, i componenti degli Organi Sociali, i dipendenti nonché tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per o con AMT S.p.A. (es. collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, clienti).

Destinatari del Modello: i componenti degli Organi Sociali, la società di revisione, i dipendenti nonché coloro che, pur non rientrando nella categoria dei dipendenti, operino per AMT S.p.A. e siano sotto il controllo e la direzione della Società (a titolo esemplificativo e non esaustivo: promotori finanziari, stagisti, lavoratori a contratto ed a progetto, lavoratori somministrati).

Modello / MOG: Modello di organizzazione, gestione e controllo ex artt. 6 e 7 del Decreto.

O.d.V.: Organismo di Vigilanza previsto dagli artt. 6, comma 1, lettera b) e 7 del D. Lgs. 231/2001, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento. *Segnalazione*: qualsiasi notizia avente ad oggetto presunti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti e fatti censurabili o comunque qualsiasi pratica non conforme a quanto stabilito nel Codice Etico e/o nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Segnalazione: Comunicazione del segnalante avente ad oggetto informazioni "circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte".

Segnalato: il soggetto cui il segnalante attribuisce la commissione del fatto illecito/irregolarità oggetto della segnalazione.

Destinatario della Segnalazione: Organismo di Vigilanza dell'organizzazione che ha il compito di ricevere, analizzare, verificare le segnalazioni (anche con l'eventuale supporto di altre funzioni dell'organizzazione).

Canali per le segnalazioni: Canali individuati dall'ente quali mezzi, interni o esterni all'organizzazione stessa, con cui veicolare le segnalazioni. L'ente deve dotarsi di "almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante".

Ritorsioni: "Atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione".

Finalità

La presente procedura a fronte della circostanza per cui il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" ("legge sul Whistleblowing"), integrando anche il capo 7 pag. 29 del M.O., ha lo scopo di istituire chiari ed identificati canali informativi idonei a garantire la ricezione, l'analisi e il trattamento di segnalazioni, anche in forma anonima, relative alle violazioni del Modello e/o del Codice Etico e di definire le attività necessarie alla loro corretta gestione da parte dell'Organismo di Vigilanza.



Ambito di applicazione

La presente procedura si applica ai Destinatari del Modello e/o del Codice Etico, ossia:

- Soci;
- Amministratori;
- Componenti del Collegio Sindacale;
- Componenti dell'OdV;
- Dipendenti;
- coloro che, pur non rientrando nella categoria dei dipendenti, operino per AMT S.p.A. e siano sotto il controllo e la direzione della Società (a titolo esemplificativo e non esaustivo: promotori finanziari, stagisti, lavoratori a contratto ed a progetto, lavoratori somministrati);
- coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per AMT S.p.A. o con AMT S.p.A. (ad es. consulenti, fornitori, clienti);
- nonché qualsiasi altro soggetto che si relazioni con la Società al fine di effettuare la segnalazione. I Segnalanti, nei rapporti con la Società e secondo quanto stabilito nel Modello e nel Codice Etico, devono segnalare quanto previsto nel successivo paragrafo "oggetto della segnalazione".

Responsabilità e diffusione

La presente procedura è approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società su eventuale proposta dell'Organismo di Vigilanza che ha anche la responsabilità di aggiornarla ed integrarla.

Oggetto della segnalazione

Tutte le funzioni aziendali (Soggetti Apicali e Soggetti Sottoposti), ed i Terzi, sono tenuti a Segnalare e Comunicare all'O.d.V., oltre a quanto previsto nella Parte Speciale del M.O.G., all'Organismo di Vigilanza qualunque tipo di informazione, anche proveniente da terzi, attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio di commissione di reati per i quali è applicato il Modello stesso di AMT, ed in particolare all'Organismo di Vigilanza devono essere obbligatoriamente comunicati:

- i rapporti dei responsabili di funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo (ed es. Collegio Sindacale) e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni ritenuti rilevanti rispetto all'osservanza delle norme richiamate nel Modello;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del presente Modello;
- le notizie relative a incidenti ad impianti, fenomeni di inquinamento o ad infortuni sul lavoro;
- le richieste di assistenza legale inoltrate da dirigenti o dipendenti in caso di avvio del procedimento giudiziario;
- il sistema di deleghe adottato da AMT nell'ambito della gestione societaria, della tutela dell'ambiente e della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ed i suoi aggiornamenti;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, inerenti lo svolgimento di indagini che vedano coinvolta AMT od i componenti degli organi sociali;
- le notizie relative a procedimenti disciplinari nonché ad eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello;
- le commissioni di inchiesta o relazioni/comunicazioni interne da cui emerga la responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs n. 231 del 2001;
- i cambiamenti organizzativi, l'adozione di procedure istruzioni operative e moduli;
- gli aggiornamenti del sistema delle deleghe e dei poteri;
- le operazioni particolarmente significative svolte nell'ambito delle Aree a Rischio Reato;
- i mutamenti nelle Aree a Rischio reato o potenzialmente a rischio;
- le eventuali comunicazioni del Collegio Sindacale in merito ad aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società,
- manuali qualità, sicurezza e ambiente ove presenti, procedure, istruzioni e moduli;
- la commissione o tentata commissione di uno dei reati fattispecie previsti dal Decreto Legislativo 231/2001 ovvero la violazione o l'elusione fraudolenta dei principi e delle prescrizioni del Modello di



Organizzazione e Gestione e/o dei valori etici e delle regole comportamentali del Codice Etico della Società'.

Principi di riferimento

a) Garanzia di anonimato e protezione

I Soggetti Segnalanti, la cui identità non è divulgata, sono tutelati contro ogni forma di discriminazione, penalizzazione e ritorsione. L'OdV, infatti, garantisce l'assoluta riservatezza ed anonimato delle persone segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

La Società ribadisce il divieto di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente, alla segnalazione e applicherà anche le Sanzioni previste dal M.O.G. nei confronti di chi viola suddetto divieto, nonché di chi "effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate".

b) Anonimato

Sebbene l'OdV, in conformità al Codice Etico, ritenga preferibili le segnalazioni trasmesse non in forma anonima, **sono ammesse anche segnalazione anonime**. In tal caso, l'OdV procede preliminarmente a valutarne la fondatezza e rilevanza rispetto ai propri compiti; sono prese in considerazione solo le segnalazioni anonime che contengano fatti rilevanti rispetto ai compiti dell'OdV.

Vengono escluse le segnalazioni che riguardano fatti di contenuto generico, confuso e/o palesemente diffamatorio fatte con il solo scopo di arrecare un danno ingiusto

Modalità di segnalazione

Le segnalazioni devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza o tramite comunicazione diretta o, per i dipendenti, tramite i Responsabili di Funzione/Ufficio/Unità, i quali devono tempestivamente trasmettere in originale quanto ricevuto all'OdV, utilizzando criteri di riservatezza a tutela dell'efficacia degli accertamenti e dell'onorabilità delle persone interessate dalla segnalazione.

La segnalazione può essere inviata in qualsiasi forma.

La segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono state commesse;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati

Inoltre, nella descrizione di dettaglio del comportamento che origina la segnalazione non devono essere fornite informazioni non strettamente attinenti all'oggetto della segnalazione. In caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede l'OdV si riserva di archiviare le stesse cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati.

Tutte le comunicazioni da parte del Soggetto Segnalante nei confronti dell'Organismo di Vigilanza possono essere effettuate, alternativamente e senza preferenza, a mezzo di:



- E-mail all'indirizzo dell'O.D.V.

OdV@amt.it

- Nota/lettera in busta chiusa indirizzata ad

Organismo di Vigilanza

c/o AMT S.P.A.

Via Torbido, 1

37133 Verona

Gestione delle segnalazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza

Le attività in cui si articola il processo gestionale delle segnalazioni sono ricezione, istruttoria ed accertamento:

1. Ricezione: l'OdV riceve le segnalazioni direttamente dal segnalante o tramite il Responsabile di Funzione/Ufficio/Unità nella propria casella e-mail identificata o nella casella postale.
2. Istruttoria ed accertamento: l'OdV valuta le segnalazioni ricevute avvalendosi, a seconda della loro natura, delle strutture interne della Società per lo svolgimento degli approfondimenti sui fatti oggetto di segnalazione. Può ascoltare direttamente l'autore della segnalazione o i soggetti menzionati nella medesima; ad esito dell'attività istruttoria assume, motivandole, le decisioni conseguenti, archiviando, ove del caso, la segnalazione o richiedendo alla Società di procedere alla valutazione ai fini disciplinari e sanzionatori di quanto accertato e/o agli opportuni interventi sul MOG.
3. Accertamento: Ove gli approfondimenti effettuati evidenzino situazioni di gravi violazioni del MOG e/o del Codice Etico ovvero l'OdV abbia maturato il fondato sospetto di commissione di un reato, l'OdV procede alla comunicazione della segnalazione e delle proprie valutazioni al Consiglio di Amministrazione e, se del caso, al Collegio Sindacale, come meglio di seguito descritto in "flussi informativi da OdV verso vertice societario".

6

Archiviazione della documentazione

L'OdV è tenuto a documentare, mediante la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, le segnalazioni ricevute, al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle sue funzioni istituzionali. I documenti in formato elettronico sono conservati in un "directory" protetta da credenziali di autenticazione conosciute dai componenti dell'OdV

In caso di segnalazioni infondate o false l'OdV procederà ad archiviare le stesse cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati. I documenti cartacei sono archiviati presso un luogo identificato il cui accesso è consentito ai soli componenti dell'OdV.