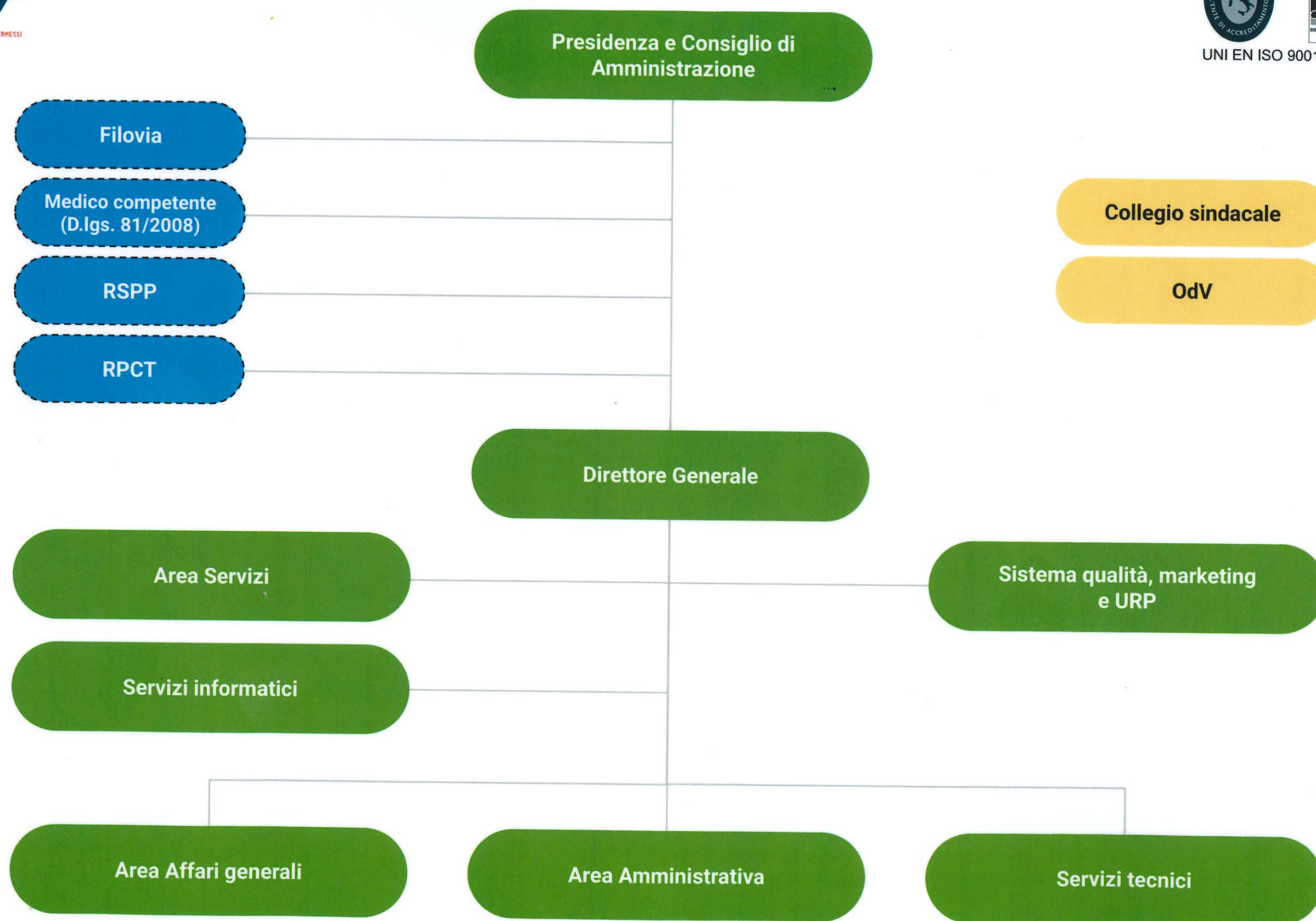




Per attività di supporto esterne vengono individuate le seguenti professionalità specifiche: RSPP, Medico competente (D. Lgs. 81/2008), Affari Legali, Elaborazioni paghe, Consulente fiscale, Comunicazione Esterna. L'Area Filovia è esclusa dal Sistema Qualità di AMT Spa



AMT3 AZIENDA MOBILITÀ TRASPORTI, TURISMO E TERRITORIO S.P.A.

PIANO DELLA FORMAZIONE

RIFERITO AL

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
2025-2027**

PREMESSA

L'azienda nutre il convincimento che la formazione costituisca lo strumento fondamentale per prevenire la corruzione e l'illegalità fra i/le 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/delle lavoratori/lavoratrici.

Solo tramite la diffusione della conoscenza e la condivisione delle politiche e degli strumenti di prevenzione adottati da AMT3 i dipendenti ed i soggetti che operano nell'azienda possono essere in grado di evitare di porre in essere comportamenti difforni 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. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) del periodo 2025 – 2027 di AMT3 Spa
2. Normativa di carattere generale (L. 190/2012, Linee guida ANAC, Piano Nazionale Anticorruzione, ecc.)
3. Codice Etico e di Comportamento di AMT3 Spa
4. Regolamento GDPR 679/2016 in materia di privacy
5. Regolamento sui contratti sotto soglia
6. Regolamento per la disciplina degli incarichi di missione, per il sostenimento di spese istituzionali e di rappresentanza e per il sostenimento di spese di sponsorizzazione
7. Regolamento sul conferimento di incarichi a soggetti esterni alla società
8. Normativa in materia di incompatibilità, inconferibilità, conflitto di interessi, divieto del c.d. *“pantouflage”*

9. Analisi del rischio e mappatura
10. Temi di etica e di legalità.

SOGGETTI DESTINATARI DELLA FORMAZIONE

La formazione è destinata a tutti i/le lavoratori/lavoratrici dell'azienda ed in particolare a coloro, che svolgono mansioni in cui sia stato individuato il rischio di corruzione e di illegalità. In ogni caso è fortemente avvertita l'esigenza che la cultura della legalità venga diffusa a tutti i dipendenti.

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'RPCT, l'OdV, 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 potranno sottoporre all'RPCT suggerimenti o indicazioni su possibili argomenti da approfondire in occasione della formazione.

L'ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE

L'RPCT, avvalendosi del supporto dell'Ufficio Personale, valuta i suggerimenti e le indicazioni 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;
- 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 verrà sottoposto ai partecipanti un questionario o test di verifica per accertare il livello di apprendimento.

FREQUENZA E DURATA DELLA FORMAZIONE

La formazione avverrà almeno con frequenza annuale.

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



CONTROLLI FINANZIARI E NON FINANZIARI

Revisione:	Data:	Motivo Revisione:	Redatto da:	Verificato da:	Approvato da:
00	05/12/2024	Implementazione del sistema di gestione 45001	RAMM	RSGI	DG

Sommario

1.	SCOPO	3
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3.	RIFERIMENTI.....	3
4.	DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI.....	3
5.	RESPONSABILITA'	3
6.	MODALITA' OPERATIVE.....	3
6.1.	Emissione fatture di vendita	3
6.2.	Registrazione fatture di acquisto	4
6.3.	Budget annuale di previsione.....	5
6.4.	Rendiconti economici trimestrali	6
6.5.	Bilancio semestrale sull'andamento economico finanziario.....	6
6.6.	Bilancio consuntivo	6
7.	RIEPILOGO CONTROLLI FINANZIARI	8
7.1.	Movimentazione casse contanti	8
7.2.	Incassi	9
7.3.	Pagamenti.....	9
7.4.	Gestione Patrimonio finanziario	10
7.5.	Carte di credito e Viacard.....	11
7.5.	Operazioni finanziarie con società partecipate.....	12
7.5.	Adempimenti mensili sulla gestione delle presenze e delle buste paga.....	12
	DOCUMENTI CORRELATI ED ALLEGATI	13

1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è il controllo della attuazione degli obblighi di legge per una corretta tenuta contabile e amministrativa (controlli finanziari) e la definizione delle aree sulle quali vengono adottati dei controlli di tipo non finanziario.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Organizzazione dell'amministrazione e rispetto degli obblighi contabili e contrattuali.

3. RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 9001:2015

Norma UNI EN ISO 45001:2023

Manuale Qualità Salute e Sicurezza

D.Lgs. 81/08

D.G.C. di Verona n. 303 del 09/10/2014 (controllo sulle società partecipate non quotate ai sensi dell'art. 147-quater, comma 2, del d.lgs. 267/2000)

4. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

CdA	Consiglio di amministrazione
DG	Direttore Generale
RAMM	Responsabile amministrativo
AA	Addetto amministrativo
CdG	Controllo di Gestione
RUACQ	Responsabile Ufficio Acquisti

5. RESPONSABILITA'

La responsabilità della gestione della presente procedura è del RA.

6. MODALITA' OPERATIVE

6.1. Emissione fatture di vendita

Le fatture di vendita vengono emesse con 3 possibili modalità:

- manualmente per alcuni contratti attivi dell'azienda (locazione, abbonamenti a parcheggi, soste occasionali su richiesta dell'utente, ecc.) mediante il gestionale di contabilità aziendale;
- mediante specifici automatismi integrati all'interno dei software gestionali in uso all'Ufficio Permessi e sul sito internet aziendale;
- tramite propri gestionali da parte di alcuni fornitori del servizio di vendita della sosta mediante App.

Per quanto riguarda i casi di cui al punto a) l'AA incaricato della fatturazione attiva, facendo riferimento alle previsioni contrattuali in merito alla frequenza ed agli importi di fatturazione ed alla normativa IVA per il regime di aliquota applicabile, redige le fatture elettroniche e le invia al destinatario tramite il Sistema Di Interscambio (il cosiddetto SDI) attraverso apposito modulo TS Digital del gestionale di contabilità Teamsystem.

Ai fini dell'emissione si avvale anche di uno scadenziario che riassume la periodicità e gli importi di fatturazione, mentre le soste occasionali vengono fatturate a seguito di richiesta pervenuta via mail. Una volta emesse le fatture, l'AA provvede alla relativa contabilizzazione.

L'AA avvalendosi del modulo TS Digital (Fatturazione Elettronica) del gestionale di contabilità aziendale verifica che le fatture trasmesse siano andate a buon fine, ossia siano state consegnate.

Tale modulo segnala le fatture che vengono respinte dallo SDI (Sistema di Interscambio).

Per quanto riguarda i casi di cui al punto b) La Coordinatrice dell'Ufficio Permessi attraverso apposita funzionalità del software scarica i file in formato XML dai gestionali dell'Ufficio Permessi e li trasmette allo SDI attraverso apposito modulo del gestionale di contabilità.

La Coordinatrice dell'Ufficio Permessi avvalendosi del modulo TS Digital (Fatturazione Elettronica) del gestionale di contabilità aziendale verifica che le fatture trasmesse siano andate a buon fine, ossia siano state consegnate.

Per quanto riguarda i casi di cui al punto c) il RA, o l'AA da questi incaricato, acquisisce i file in formato XML pervenuti dai fornitori e li trasmette allo SDI attraverso apposito modulo del gestionale di contabilità.

Il RA o l'AA avvalendosi del modulo TS Digital (Fatturazione Elettronica) del gestionale di contabilità aziendale verifica che le fatture trasmesse siano andate a buon fine, ossia siano state consegnate.

In sede di liquidazione mensile IVA, l'addetto alla liquidazione verifica che tutte le fatture di vendita del mese di riferimento vengano riportate nell'apposito registro IVA e la loro corretta contabilizzazione.

6.2. Registrazione fatture di acquisto

Il RUACQ settimanalmente stampa un elenco delle fatture passive, che trasmette al DG.

Il RUACQ incaricato della registrazione delle fatture di acquisto (fatture passive) provvede con frequenza giornaliera alla verifica dell'arrivo delle fatture di acquisto provenienti dallo SDI.

Il RUACQ effettua un primo controllo che le stesse siano effettivamente destinate all'azienda.

Con frequenza giornaliera il RUACQ, avvalendosi di apposito modulo del gestionale di contabilità, che automatizza parzialmente le operazioni, effettua la contabilizzazione delle fatture, imputandole agli idonei conti e centri contabili. In occasione di tale attività, verifica l'esistenza a monte degli acquisti di beni, servizi e consulenze dei relativi ordini, contratti, DDT e la coerenza delle quantità e degli importi fatturati.

Il RUACQ verifica attraverso i DDT o le schede di lavorazione appositamente timbrati e sottoscritti la correttezza delle quantità e tipologie di beni e/o servizi fatturati. Nel caso di consulenze il RA interessato dalla prestazione appone la firma su apposito timbro sull'avviso di parcella o sulla fattura oppure invia una richiesta di pagare la consulenza effettuata.

All'atto della contabilizzazione il gestionale di contabilità appone automaticamente il numero progressivo di protocollo interno, la data di registrazione, il codice fornitore, il numero di conto, e il RUACQ controlla l'operato del gestionale e che la data di scadenza del pagamento sia corretta. L'AA, che si occupa della liquidazione mensile IVA, verifica che tutte le fatture di acquisto del mese di riferimento vengano riportate nell'apposito registro IVA e siano contabilizzate correttamente.

6.3. Budget annuale di previsione

Entro il 31 gennaio di ogni anno il Consiglio di amministrazione approva il Budget annuale di previsione e lo trasmette al Socio.

Tale documento si compone di un Conto Economico previsionale redatto dal CdG con il supporto dei responsabili e dei referenti di Area, mediante la formulazione delle ipotesi e previsioni di spesa e ricavi sulla base dei contratti in vigore.

Entro il 31 gennaio di ogni anno relativamente all'esercizio in questione dovrà essere predisposto uno schema di conto economico con la previsione di costi e ricavi ed il relativo risultato presunto d'esercizio.

Tale budget annuale viene predisposto secondo lo schema di un conto economico in formato IV Direttiva CEE in cui viene data una ripartizione molto dettagliata dei singoli sottoconti di Ricavi e Costi, che concorrono a formare il budget annuale; vi è poi uno schema che sintetizza Ricavi e Costi in macrocategorie al fine di dare una rappresentazione più immediata delle varie componenti. Questo permette, al Consiglio di amministrazione di AMT3 Spa, di valutare con precisione ed immediatezza tutte le componenti economiche che compongono il budget annuale di previsione che viene sottoposto alla sua approvazione.

Il budget annuale di previsione viene predisposto dal CdG secondo la seguente procedura:

Si parte dal controllo dei dati contabili di conto economico aggiornati al periodo di competenza e comparati con l'ultimo esercizio precedente già chiuso (ultimo bilancio approvato) e con l'esercizio preconsuntivo in via di definizione. L'ufficio amministrativo, sulla base dei dati contabili acquisiti e delle conoscenze aziendali maturate, mediante un confronto con i responsabili ed i referenti delle altre aree (Area Servizi Tecnici, Area Affari Generali, Area Comunicazione-Urp, Area Servizi, Area Compliance, Area Servizi Informatici, e DG) predispone una simulazione per costi e ricavi a fine esercizio oggetto di previsione, avendo presente anche l'impatto economico che potranno avere gli investimenti aziendali effettuati e programmati;

Il prospetto così ottenuto è oggetto di revisione da parte del DG e dei responsabili e dei referenti delle altre aree, attraverso un'analisi congiunta delle varie voci contabili economiche di bilancio e le modalità o considerazioni con le quali si è arrivati ad una determinazione del probabile valore risultante a fine esercizio. Se il DG le ritiene adeguate e congrue, non si modifica il valore, altrimenti si provvede a modificare le voci, tenendo traccia delle modifiche apportate al valore originario;

il DG si confronta con il CdA per verificare l'eventuale esistenza di costi previsti che non rientrino nella sfera di competenza dei responsabili e dei referenti delle varie aree e li comunica al CdG per l'inserimento nel budget;

successivamente viene predisposto il documento di budget annuale di previsione che si compone di un conto economico dettagliato in cui viene data una rappresentazione molto analitica dei singoli sottoconti dei Ricavi e Costi e di un conto economico sintetico, che riassume i Ricavi ed i Costi in macrocategorie;

il budget, o bilancio previsionale, o situazione economica previsionale, così ottenuto viene sottoposto al DG, che, una volta apportate eventuali modifiche che ritenesse opportune, provvede ad inviarlo al CdA per la discussione;

una volta approvato dal CdA il documento di budget annuale di previsione, corredato da una relazione illustrativa, dovrà essere inviato, insieme al verbale di approvazione dell'organo amministrativo, entro il 31/01 all'Ente di controllo Comune di Verona, ai sensi dell'art. 147-quater, comma 2, del d.lgs. 267/2000.

6.4. Rendiconti economici trimestrali

Verso la fine del primo mese successivo al trimestre di competenza, vengono predisposti dal CdG dei rendiconti trimestrali riferiti ai ricavi e costi di produzione.

Questi rendiconti contengono un'analisi degli scostamenti fra i valori previsti all'interno del budget ed i costi e ricavi effettivi. Tali rendiconti vengono trasmessi al DG che li sottoporrà al CdA in occasione della prima seduta utile.

6.5. Bilancio semestrale sull'andamento economico finanziario

Entro il 31 ottobre dell'esercizio in corso deve essere predisposta un bilancio semestrale.

Tale documento, aggiornato con dati al 30/06, rappresenterà il confronto fra tali dati ed il budget annuale approvato dell'esercizio in questione, mettendo in evidenza gli scostamenti delle varie voci contabili, rispetto agli importi delle stesse voci previsti nel budget, avvenute nel corso dell'esercizio. Una volta predisposto il documento, da parte del CdG, questo viene inviato al DG, che lo porterà in approvazione nel primo CdA utile.

Il DG verifica il raggiungimento dell'obiettivo economico stabilito, effettua una prospettazione sull'andamento futuro, motiva gli scostamenti e infine, eventualmente, rivede i piani di miglioramento sulla base del prospetto economico.

Il documento, approvato dal CdA ed accompagnato da una relazione illustrativa, che rappresenti sinteticamente l'andamento economico e finanziario della società, le variazioni rispetto al budget, le eventuali ragioni e le azioni correttive intraprese, viene inviato all'Ente di controllo Comune di Verona.

6.6. Bilancio consuntivo

Per la stesura del bilancio consuntivo si procede con queste modalità.

Nel corso dell'esercizio vengono conservati in occasione dell'ordinario inserimento della contabilità tutte le copie dei documenti utili alla redazione del bilancio.

Nel corso dell'anno la società di revisione, cui è stato conferito l'incarico della revisione contabile, chiede copia dei saldi contabili dei clienti e dei fornitori e la lista delle banche.

La società di revisione individua una lista di clienti e fornitori cui saranno inviate le richieste di conferma dei saldi al 31/12 nell'ambito della circolarizzazione. Vengono inviate specifiche richieste ai professionisti, ed in particolare ai consulenti legali dell'azienda, per avere evidenza di eventuali procedimenti in essere con i relativi rischi economici e per la definizione dei loro compensi al 31/12. Vengono inviate apposite lettere di richiesta a tutte le banche con cui sia in essere un rapporto di conto corrente o di finanziamento, affinché trasmettano i modelli indicanti saldi, fidi, residuo rate mutui e le ulteriori comunicazioni bancarie previste.

Vengono poi effettuate le cosiddette scritture di chiusura ed assestamento al 31/12, relative alle fatture da ricevere, alle fatture da emettere, alla rilevazione dei costi del personale di fine anno, ai ratei e risconti, accantonamenti ecc.

La società di revisione verifica la redazione del bilancio avvalendosi delle risposte delle circolarizzazioni clienti / fornitori / professionisti / banche, seguendo la normativa di riferimento.

L'eventuale consulente contabile e fiscale funge da supporto all'ufficio nella registrazione o definizione degli aspetti più complessi e che necessitano approfondimenti, confrontandosi con la società di revisione ed il collegio sindacale per condividere eventuali situazioni particolari sotto l'aspetto contabile e/o fiscale.

Si procede inoltre, confrontandosi con l'eventuale consulente contabile e fiscale e con la società di revisione, al calcolo degli ammortamenti sulle immobilizzazioni.

Sia il Direttore che il CdA vengono coinvolti in alcune scelte contabili per dare il proprio indirizzo.

Il consulente contabile e fiscale effettua il calcolo delle imposte da cui scaturisce il risultato di gestione dopo le imposte.

Il CdG e l'AA predispone, con il supporto dell'eventuale consulente contabile e fiscale, il documento di bilancio e la nota integrativa, mentre il Direttore con il supporto del CdG predispone la relazione sulla gestione.

Il progetto di bilancio, così redatto, viene dal Direttore posto all'approvazione da parte del CdA entro la fine del mese di maggio.

Una volta approvato, viene trasmesso al collegio sindacale ed alla società di revisione per la stesura delle relazioni di loro competenza.

Una volta ricevute le relazioni del collegio sindacale e della società di revisione, il progetto di bilancio viene trasmesso al socio unico, per essere consultato, almeno 30 giorni prima della convocazione dell'assemblea per l'approvazione, salvo espressa rinuncia dei termini da parte del socio unico.

L'Assemblea dei soci, convocata secondo le modalità previste dallo statuto o da norme di legge, dopo aver preso visione di tutta la documentazione del progetto di bilancio e delle relazioni del collegio sindacale e della società di revisione, ed aver formulato eventuali richieste scritte di chiarimenti, può procedere all'approvazione del bilancio d'esercizio.

AMT3 Spa su indicazione del Comune di Verona consolida il proprio bilancio con la partecipata ATV Srl.

7. RIEPILOGO CONTROLLI FINANZIARI

Per controlli finanziari si intendono i sistemi e i processi attuati da AMT3 Spa per gestire debitamente le proprie transazioni finanziarie e per registrare tali transazioni in modo accurato, completo e puntuale. Si ritiene che i controlli finanziari attuati siano proporzionati alla dimensione della Società ed alla natura giuridica di AMT3 Spa.

7.1. Movimentazione casse contanti

Un addetto dell'Area Servizi Tecnici (Accertatori), o in sua assenza un addetto dell'Area Amministrativa, con frequenza giornaliera comunica alla società esterna addetta allo svuotamento dei parcometri ed alla conta delle monete la lista dei parcometri col maggior grado di riempimento da svuotare, mediante l'invio via mail di un file in formato csv.

La società esterna effettua lo svuotamento del denaro incassato dai parcometri e lo trasferisce presso la propria sede, provvedendo successivamente alla conta ed all'accredito sul conto corrente di AMT3 Spa.

La società esterna rende disponibile sul proprio portale l'accesso tramite credenziali con la possibilità di scaricare il dettaglio dei sacchi di moneta contati con riferimento al singolo parcometro o cassa automatica.

L'AA mensilmente controlla la corrispondenza fra le somme contate ed accreditate con le risultanze del software di gestione dei parcometri.

Un altro AA (addetto alla contabilità) controlla l'avvenuto accredito sul conto corrente del denaro ritirato.

Per i parcometri il controllo che le somme scassettate dai singoli parcometri coincidano con quanto accreditato dalla banca è effettuato dall'AA avvalendosi del report del denaro contato, mentre il controllo che il totale della moneta versata coincida con quanto accreditato dalla banca è effettuato da un altro AA (addetto alla contabilità).

Le banconote prelevate dalle casse automatiche dal personale dell'Area Servizi Tecnici vengono consegnate all'AA che provvede al conteggio con una macchina conta-banconote all'interno di una stanza videosorvegliata, all'inserimento in buste di plastica auto sigillanti ed al posizionamento all'interno un armadio corazzato, unitamente alle buste ritirate dall'Ufficio Permessi (Area Servizi), dopo aver rilasciato ai colleghi ricevuta di presa in carico.

L'AA annota il contenuto delle cassette delle banconote e l'importo indicato sugli scontrini di avvenuto prelievo dalla cassa su un apposito file e compila le distinte di consegna delle buste con le banconote alla società addetta al ritiro ed alla contazione, che una volta alla settimana provvede al ritiro. La suddetta società, una volta effettuata la contazione, carica su un proprio portale, cui l'AA può accedere tramite apposite credenziali, i dati delle banconote contate con dettaglio per sacco, che viene confrontato dall'AA con le risultanze di quanto da lui contato. Un altro AA (addetto alla contabilità) controlla l'avvenuto accredito sul conto corrente del denaro ritirato.

Nel caso in cui l'AA addetto al monitoraggio monete ed al ritiro/contazione/spedizione banconote rilevi delle differenze fra le somme ricevute e contate e le somme contate dalla società addetta al ritiro, annota tali differenze su un apposito file e segnala lo scostamento al RA per gli eventuali provvedimenti da adottare.

7.2. Incassi

La maggior parte degli incassi derivanti dalla sosta su strada e nei parcheggi gestiti da AMT3 Spa viene regolata contestualmente alla fruizione del servizio. Prima di parcheggiare nel caso dei parcometri e all'uscita nel caso dai parcheggi. I principali incassi differiti sono quelli relativi agli affitti degli immobili ed alla sosta venduta tramite app dai soggetti di cui AMT3 Spa si avvale per tale servizio.

In occasione della riconciliazione contabile del conto corrente, l'AA verifica l'esistenza di eventuali fatture con pagamento giunto alla scadenza e non ancora accreditato sul conto corrente di AMT3 Spa.

I soggetti, di cui AMT3 Spa si avvale per vendere la sosta tramite app, nei primi giorni di ogni mese comunicano la sosta venduta alla clientela finale nel mese appena concluso ed entro il giorno 10 dello stesso mese provvedono a saldare le somme dovute.

Qualora si verifichi il caso di un cliente o di un venditore tramite app, che non rispetti i termini di pagamento previsti, l'AA avvisa l'RA per gli eventuali provvedimenti da adottare in materia di sollecito ad adempiere.

Alla luce del ridotto numero dei clienti che pagano in maniera dilazionata (locazioni e venditori tramite app) al momento non si è ritenuta necessaria l'istituzione di un registro dei solleciti.

Qualora la morosità superi i 15 giorni l'RA invia una mail di sollecito al debitore e, arrivati ai 30 giorni, segnala l'inadempimento al DG, sottoponendo alla sua firma una nota di sollecito con la diffida ad adempiere che viene trasmessa al debitore a mezzo PEC.

In caso di ulteriore mancato pagamento, il caso viene segnalato dal DG al CdA per le determinazioni conseguenti.

7.3. Pagamenti

Le fatture complete degli allegati previsti vengono trasmesse mensilmente entro fine mese ai Responsabili del processo (Responsabili di Area o ai Referenti di Area competenti o RUP), che appongono sulla stesse una firma di conformità della fornitura con l'ordine di acquisto o il contratto di fornitura all'interno dello spazio di un apposito timbro, mentre il RA appone la propria firma per attestare la conformità fiscale della fattura.

I Responsabili del processo verificano la regolarità contributiva mediante il DURC. L'AA prima del pagamento verifica, comunque, l'avvenuta acquisizione dei DURC relativi ai fornitori da pagare e provvede a richiedere quelli eventualmente mancanti o giunti a scadenza.

Di norma le fatture si pagano a 60 giorni data fattura fine mese; solo in alcuni casi, se il contratto prevede termini più brevi, il pagamento avviene in termini più brevi.

Il pagamento di norma avviene verso fine mese/primi giorni del mese successivo.

L'AA genera un file contenente una distinta fornitori dal gestionale di contabilità, che viene confrontato con le fatture già registrate e firmate dai Responsabili del processo. La distinta dei bonifici verrà caricata sul gestionale dell'Home Banking.

Alla procedura Home Banking hanno accesso con delle password il RA, l'AA ed il CdG.

Il caricamento nell'Home banking dei dati della distinta dei bonifici avviene attraverso un tracciato record estratto dal programma di contabilità che viene acquisito tramite un processo di upload, avente lo scopo di accelerare l'attività ed evitare errori di imputazione. Il RA, il DG ed il Presidente, il CdG ed un AA sono muniti di dispositivi che generano OTP per disporre i pagamenti.

La distinta dei bonifici e le relative fatture rendono sempre possibile comprendere in modo chiaro il beneficiario, la causale di pagamento ed il CIG.

Sulle fatture è già stato eseguito un controllo non finanziario da parte del Responsabile di processo (Responsabili di Area o ai Referenti di Area competenti), documentato da un timbro apposto sulla fattura sul quale il Responsabile di processo firma nello spazio a lui destinato, per attestare che:

la fornitura del bene, il lavoro o il servizio sia stato regolarmente svolto;

il pagamento da effettuarsi sia conforme rispetto alla fornitura ed all'ordine di acquisto e/o al contratto relativo.

L'AA verifica ulteriormente che alle fatture sia allegata la relativa documentazione.

Il RA verifica che tutte le fatture d'acquisto siano state emesse secondo la normativa fiscale vigente ed appone la firma in calce ad apposito timbro, chiedendo i chiarimenti opportuni all'AA addetto alla messa in pagamento delle fatture o al collega RUACQ.

La distinta dei bonifici con le relative fatture viene infine posta alla firma del Direttore Generale che autorizza il pagamento siglando la distinta.

Ottenute tutte le autorizzazioni il RA procede a trasmettere elettronicamente la distinta alla banca per il saldo delle fatture mediante il servizio di home banking.

Una volta pagate, le fatture vengono archiviate ed il relativo pagamento contabilizzato. La distinta dei bonifici firmata in originale dal DG viene archiviata.

AMT3 Spa utilizza sistemi di pagamento tracciabili anche per somme di importi inferiori rispetto a quelli fissati dalla legge, lasciando alle transazioni in denaro, non rinunciabili, una quota marginale e per importi di modico valore (es. pagamenti in posta, acquisti diretti in negozi, ecc.).

Con cadenza annuale la società di revisione effettua i controlli spettanti in base alle norme della revisione sulle registrazioni contabili relative anche ai pagamenti, oltre all'attività di controllo e riconciliazione fra le scritture contabili e l'estratto conto bancario.

7.4. Gestione Patrimonio finanziario

La gestione del patrimonio finanziario è di competenza del CdA, che, valutando le considerazioni formulate dal DG, decide le strategie da perseguire. Gli investimenti ed i disinvestimenti vengono

deliberati in occasione delle sedute del consiglio, che dà mandato al DG di attivarsi dare concreta attuazione delle decisioni prese.

Il CdA ed il DG adottano una politica in materia di operazioni finanziarie improntata alla prudenza in materia di rischiosità degli strumenti finanziari adottati e di serietà degli operatori ed intermediari finanziari.

7.5. Carte di credito e Viacard

L'azienda ha dotato di una carta di credito aziendale ricaricabile i seguenti soggetti:

il DG, al fine di un utilizzo in occasione di missioni e trasferte;

il Responsabile dell'Ufficio Acquisti per i pagamenti relativi ad operazioni impossibili da effettuare a mezzo bonifico (prevalentemente acquisti online di modico importo);

un Addetto dell'Area Affari Generali per la prenotazione di Alberghi o l'acquisto di biglietti aerei o ferroviari per il DG, il Presidente o dipendenti che debbano andare in missione e che richieda il pernottamento fuori sede nel rispetto delle previsioni del "Disciplinare degli incarichi di missione, per il sostenimento di spese istituzionali e di rappresentanza, per il sostenimento di spese di sponsorizzazione" approvato dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 14 dicembre 2017;

Il Responsabile Area Servizi Tecnici per il controllo del corretto funzionamento di casse automatiche e parcometri;

Un Addetto dell'Area Servizi Tecnici per il controllo del corretto funzionamento di casse automatiche e parcometri;

Il Referente Comunicazione per effettuare i piccoli acquisti inerenti la pubblicità sui social (Facebook, Google, ecc.).

Il DG rendiconta l'utilizzo della carta mediante una nota spese, che presenta mensilmente a CdG che confronta i movimenti effettuati con quelli rilevabili attraverso il portale dell'home banking e con l'estratto conto disponibile solo con cadenza annuale. Il totale della nota spese pagato tramite carta di credito viene riportato per completezza sul cedolino paga del DG, pur non dando luogo a rimborsi. Il Responsabile dell'Ufficio Acquisti e gli altri soggetti elencati ad ogni utilizzo compilano un apposito registro cartaceo dove indicano la spesa sostenuta ed il relativo titolo.

All'approssimarsi dell'esaurimento dei fondi disponibili sulla carta di credito ricaricabile il DG e gli altri soggetti dotati di carta di credito aziendale ricaricabile segnalano al RA la necessità di ricaricare delle somme sulla propria carta, stimando gli importi di cui necessitano.

Al ricevimento della nota spese del Direttore o comunque con cadenza mensile, CdG effettua una riconciliazione tra le scritture contabili registrate nel corso del mese di riferimento da CdG ed i movimenti desunti dall'home banking o dall'estratto conto annuale, al fine di verificare che gli addebiti siano inerenti e conseguenti alla attività aziendale e che coincidano con fatture passive o note spese registrate, accertandosi non vi siano addebiti impropri riconducibili a possibili clonazioni della carta. Le spese di rappresentanza e di viaggio sono normate nel regolamento aziendale "Disciplinare degli incarichi di missione, per il sostenimento di spese istituzionali e di rappresentanza, per il sostenimento di spese di sponsorizzazione" approvato dal CDA di AMT nella seduta del 14 dicembre 2017 e ss.mm.ii..

Il personale dipendente o il DG in caso di utilizzo della Viacard, devono darne indicazione nella nota spesa relativa alla missione. Qualora la missione sia di breve durata o comporti solamente la spesa autostradale, non dandosi luogo a nota spese, il soggetto interessato deve comunicare all'AA l'utilizzo della Viacard effettuato.

L'utilizzo del telepass viene verificato a ricevimento della fattura; eventuali utilizzi per uso personale vengono addebitati sul cedolino paga del mese di riferimento.

7.5. Operazioni finanziarie con società partecipate

Attualmente con la società partecipata ATV Srl esistono rapporti di credito e debito di natura commerciale, che non costituiscono particolari rischi alla luce del loro andamento economico.

7.5. Adempimenti mensili sulla gestione delle presenze e delle buste paga

La rilevazione delle presenze del personale viene effettuata dal RUACQ tramite apposito software che acquisisce le timbrature dai rilevatori presenze (timbratori) o da un'interfaccia dello stesso software che consente di timbrare da remoto in caso di smart working. Il software presenze provvede ad attribuire in automatico la maggior parte delle indennità variabili e consente al RUACQ l'imputazione manuale di quelle non automatizzabili. Le ore straordinarie vengono messe in pagamento se autorizzate dal RA del settore di appartenenza.

Al termine dell'elaborazione mensile delle presenze il RUACQ trasmette il riepilogo dei dati all'eventuale Consulente del Lavoro, che li carica nel proprio gestionale paghe, unitamente alla documentazione aziendale relativa alle assunzioni, cessazioni, avanzamenti e variazioni retributive, nonché rimborsi spese.

Al termine dell'elaborazione dei cedolini paga, l'eventuale Consulente del Lavoro genera un file con un tracciato record idoneo al caricamento automatico degli importi dei relativi bonifici in busta paga e lo trasmette al RUACQ, che provvede ad acquisire il file nell'Home Banking dell'azienda.

Il RUACQ stampa la distinta di versamento con il dettaglio di tutti i beneficiari e li sottopone alla firma del DG e poi al RA, che provvede alla trasmissione della stessa alla banca tramite l'Home Banking.

Il RA Amministrazione in previsione del pagamento del premio di risultato chiede i dati sulla base dei quali lo stesso deve essere determinato ai vari Responsabili di Area aziendali, al CdG o a chi altro sia in possesso degli stessi ed elabora un prospetto su foglio elettronico, contenente i parametri e le formule di calcolo per ogni dipendente. Al termine dell'elaborazione illustra i risultati al DG ed al Presidente per condividere i metodi di calcolo adottati mutuati dall'accordo sottoscritto con le OO.SS. Una volta che il Direttore abbia dato la necessaria informativa al CDA, il RA trasmette le somme lorde da pagare all'eventuale Consulente del Lavoro per il loro caricamento nei cedolini paga, previa informativa del DG al CDA circa l'erogazione.

Le sanzioni elevate dal personale addetto all'accertamento della sosta vengono emesse tramite smartphone che interagisce con un gestionale apposito, cui si connette anche la Polizia Locale, che si occupa di espletare le attività relative alla notifica, mentre la riscossione è stata affidata dal Comune di Verona a Solori Spa.

Gli accertatori della sosta per l'archiviazione delle sanzioni non corrette compilano appositi moduli che vengono sottoposti al vaglio della Polizia Locale.

DOCUMENTI CORRELATI ED ALLEGATI

PGQS 8.4

ACQUISTI

AMT3pac00
REVISIONE 1.0

GESTIONE DEL RISCHIO

DOCUMENTO REDATTO DA



AMT3 S.p.A. - Azienda Mobilità Trasporti, Turismo e Territorio S.p.A.

Via F. Torbido, 1 37133 - Verona (VR)

P. IVA: 02770140230

Codice Fiscale: 00214640237

web: www.amt3.it

e-mail: urp@amt3.it

RA	FAC	DIREZIONE
STESURA	VERIFICA	APPROVAZIONE

VERSIONI DI REVISIONE

Revisione	Data	Descrizione Variazioni apportate I=inserimento; V=variazione; D=eliminazione
0.0	29-12-2021	
1.0	23-11-2024	V. Aggiunti loghi nuovi e ricontrollata

INDICE

1. SCOPO	4
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	4
3. RIFERIMENTI	4
4. TERMINI E DEFINIZIONI	4
5. MODALITA' OPERATIVE	4
6. MODULISTICA APPLICABILE	6

1. SCOPO

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.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti processi e attività che sono mappati dall'azienda e qualora fossero modificati o acquisite nuove competenze la valutazione del rischio dovrà essere estesa e comprendere anche le nuove attività.

3. RIFERIMENTI

Si vuole garantire la conformità con i seguenti paragrafi della norma UNI EN ISO 37001:2016:
4.5 Valutazione del rischio corruzione

4. TERMINI E DEFINIZIONI

FAC: Funzione Anti Corruzione

5. MODALITA' OPERATIVE

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 AMT3vr03 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 RPCT.

Individuazione e formalizzazione dei rischi

Il Gruppo di valutazione ha individuato e formalizzato i rischi utilizzando un documento denominato Registro dei rischi corruzione AMT3vr02.

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:

- Esercizio esclusivo delle responsabilità
- Precedenti accadimenti di delitti corruttivi

- Livello di interesse esterno
- 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 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 dei rischi corruzione AMT3vr02.

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.

6. MODULISTICA APPLICABILE

AMT3vr01 Valutazione rischi corruzione

AMT3vr02 Registro rischi corruzione

AMT3vr03 Mappa dei processi

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

Attività	Rischio	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell' attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
				Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
Formazione	Non adeguata conoscenza dei rischi di corruzione e della relativa normativa	Formazione su etica e codici di comportamento per tutti i dipendenti	RPCT Responsabile Affari Generali	1	1	1	2	5
		Formazione specifica su appalti con partecipazione ad attività formative dell'Osservatorio Appalti Provinciale	Responsabile Affari Generali Resp.Ufficio Personale					
		Formazione per Direttore Generale	Resp.Ufficio Personale					
		- Formazione specifica per specifici settori svolta anche livello interaziendale: - Amministrazione Personale - Formazione	Responsabili di Area Responsabile Ufficio Personale					
		Formazione per Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza attraverso corsi specifici su implementazione Piano anticorruzione	RPCT Responsabile Ufficio Personale					

Attività	Rischio	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell' attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
				Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
Osservanza codice comportamento da parte di tutti i collaboratori dell'azienda	Non adeguata conoscenza del codice di comportamento aziendale e degli obblighi previsti	Predisposizione schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a 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.	Responsabile Affari Generali Responsabile Acquisti (sotto 40000 euro)	1	1	4	1	7
		Osservanza dichiarazioni previste nel Codice di Comportamento aziendale	Resp.Acquisti					
		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	Resp. Affari Generali					
Assegnazione del personale o sua mobilità interna	Rapporti di frequentazione abituale con interlocutori esterni al servizio	Rotazione del personale nelle aree a rischio	Direttore Generale	1	4	1	1	7
Rapporti con società controllate e partecipate	Mancata applicazione della normativa in materia da parte di queste società	Monitoraggio di quanto previsto da ANAC su questi temi	RPCT	1	1	1	1	4
		- Divieto impiego personale in quiescenza (Art. 9 del DL 95 del 2012 e relative modifiche)	Resp. Ufficio Personale					

Attività	Rischio	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell'attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
				Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
Rapporti con società controllate e partecipate	Mancata applicazione della normativa in materia da parte di queste società	Società partecipata: Pubblicazione del Modello ex D.Lgs. 231/01 e implementazione del sistema informativo per il suo monitoraggio	Resp. Affari Generali RPCT	1	1	1	2	5
Dematerializzazione flussi documentali	Scarsa trasparenza e inefficiente gestione dei processi amministrativi	Completo utilizzo del progetto di dematerializzazione dei flussi documentali	Resp. Affari Generali Resp. Sistemi Informativi	1	1	1	1	4
Attività ed incarichi extra-istituzionali	Svolgimento attività esterne in conflitto di interesse con le attività istituzionali	Procedura di autorizzazione a svolgere attività ed incarichi extra-istituzionali e verifica assenza conflitti interesse	Direttore Generale Resp.Ufficio Personale	1	1	1	1	4
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Svolgimento attività in situazioni di conflitto di interesse con attività istituzionale	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	Responsabile Ufficio Personale Resp.Affari Generali	1	1	1	1	4
		Nota informativa a tutti i dirigenti						
		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						

Attività	Rischio	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell' attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
				Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
		poteri autoritativi o negoziali per conto delle PA nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;						
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	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.	Resp.Ufficio Personale	4	1	1	1	7
Protocolli di legalità	Corruzione e infiltrazione criminale negli appalti	Verifiche con la Prefettura di Verona, finalizzate a prevenzione della corruzione e infiltrazione della criminalità.	Resp.Affari Generali	4	1	4	2	11
Attività di controllo	Inefficace attività di controllo	Aggiornamento Piano dei controlli e implementazione attività di audit	Resp.Affari Generali	4	1	1	1	7
Attività legate al benessere organizzativo	Non adesione dei dipendenti e collaboratori ai valori aziendali	Progetto di miglioramento del benessere organizzativo aziendale	Resp.Ufficio Personale	4	1	1	1	7
Monitoraggio processi e tempi procedimenti amministrativi	Mancato rispetto dei tempi procedurali e inefficienza processi amministrativi	Attività di monitoraggio dei procedimenti amministrativi attraverso l'utilizzo degli strumenti informatici legati al percorso sulla dematerializzazione.	Comune di Verona Resp.Affari Generali	1	1	1	1	4

Attività	Rischio	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell' attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
				Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
Aggiornamento dei sistemi informativi per la prevenzione corruzione	Inefficiente gestione del sito Amministrazione Trasparente e del canale whistleblowing aziendale	• Riadeguamento del sito aziendale Società Trasparente alle previsioni normative • Installazione del canale criptato per le segnalazioni di ascolto dei whistleblower	RPCT	4	4	1	1	10
Aggiornamento del codice di comportamento	Mancata conoscenza da parte dei professionisti e collaboratori dei contenuti del codice	• Aggiornamento del codice di comportamento come richiesto dall'ANAC e diffusione anche a tutti i collaboratori esterni	RPCT	4	1	1	1	7

Area: Consiglio di Amministrazione

Attività	Rischi	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell' attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
				Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
Nomina, comunicazione insediamento, accertamento requisiti di moralità (gestione nomine anticorruzione e trasparenza)	Mancata verifica per interessi personali	Controllo da parte dell'RPCT	Comune di Verona RPCT Responsabile Affari Generali	1	1	1	1	4
Gestione deliberazioni del C.D.A di AMT	Inosservanza ordinanze comunali non confacenti alla normativa vigente a causa di favoritismi	Invio verbali C.D.A. al RPCT su sua richiesta	RPCT Segretario Verbalizzante O.d.V.	1	1	1	1	4

Area: Contratti

FASE A) PROGRAMMAZIONE DEI BISOGNI

Attività	Rischi	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell' attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
				Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
Analisi e definizione dei fabbisogni e dell'oggetto dell'affidamento	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/ efficacia/ economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	- Ricorso ad accordi quadro e convenzioni già in essere da parte della centrale di committenza nazionale o regionale. - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati in ordine alle future scadenze contrattuali - Corretta individuazione degli attori interni da coinvolgere in relazione alle specifiche competenze per identificare i beni/ servizi che soddisfano il fabbisogno.	C.d.A Direttore Generale Responsabile Amministrazione Responsabile Acquisti	1	1	1	2	5
	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	- Pubblicazione sul sito Società Trasparente del budget annuale; - applicazione degli ulteriori strumenti di controllo, monitoraggio ed interventi sostitutivi previsti da ANAC.	C.d.A Direttore Generale Responsabile Amministrazione Responsabile Acquisti	1	1	1	2	5
	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	- Verifica delle scorte prima di procedere a gare o ad acquisti - Rispetto tempi di indizione /svolgimento gare condotte dal servizio aziendale - Acquisto di prodotti a gara o richiesta di specifiche motivazioni a supporto di richiesta di altri prodotti	C.d.A Direttore Generale Responsabile Amministrazione Responsabile Acquisti	1	1	1	2	5

Attività	Rischi	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell' attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
				Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
Pubblicazione Budget	Mancata pubblicazione per fini personali	• Pubblicazione annuale del Budget (ex art. 13 del DPR/207/201)	Responsabile e Area Amm.	4	1	4	2	11
Ricorso ad affidamento dei professionisti esterni	Non utilizzo competenze interne.	• 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	D.G. Resp. Affari Generali	1	1	4	1	7

FASE B) PROGETTAZIONE DELLA PROCEDURA

Attività	Rischi	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell' attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
				Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
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 assicurarne la terzietà e l'indipendenza	- Nomina RUP: con l'individuazione di diverse aziende capofila per gli appalti di forniture di beni e servizi. - Atti di individuazione del RUP con criterio di rotazione per gli appalti dei lavori - Monitoraggio tempi di avviamento gare - 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 - Monitoraggio della partecipazione ai lavori di redazione del Capitolato di gara	D.G. Resp. Affari Generali	1	1	4	2	8
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.	- Motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale - Adempimento delle disposizioni di legge che impongono l'adesione a Convenzioni Intercenter/CONSIP o il ricorso agli strumenti di acquisto del mercato elettronico.	D.G. Responsabile Affari Generali	1	1	1	2	5

Attività	Rischi	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell' attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
				Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
Scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata. Affidamenti diretti in economia	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.	• Applicazione del Regolamento acquisti e lavori in economia • Utilizzo dei sistemi informatizzati attivati presso le centrali di committenza per l'individuazione degli operatori da consultare • 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	Responsabile Affari Generali Responsabile	1	1	4	1	7
Procedure negoziate Affidamenti in esclusiva	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.		Responsabile Affari Generali D.G.	1	1	4	2	8

Attività	Rischi	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell' attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
				Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
Procedure negoziate Affidamenti in esclusiva	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	• Applicazione del Regolamento acquisti e lavori in economia • Utilizzo dei sistemi informatizzati attivati presso le centrali di committenza per l'individuazione degli operatori da consultare • 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	D.G. Resp.Affari Generali	1	1	4	2	8

Attività	Rischi	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell' attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
				Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	• Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta • 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 • 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 • Monitoraggio tempi di predisposizione documenti di gara • Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione (RPCT) • Specificare nel capitolato di fornitura clausole necessarie a gestione della tecnologia post-collauda in modo da non avere costi imprevisti o servizi da attivare non previsti	Responsabile Affari Generali RPCT	1	1	4	2	8

Attività	Rischi	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell' attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
				Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato	Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti		R.Aff. Gen. RPCT	1	1	4	2	8
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.	- Documentazione di gara standardizzata x tipologia procedura / appalto in conformità alle prescrizioni del Codice Appalti - 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.	Responsabile Affari Generali	4	1	4	2	11
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	- Documentazione di gara standardizzata per tipologia di procedura/appalto in conformità alle prescrizioni del Codice Appalti - Rispetto delle prescrizioni del Codice Appalti con indicazione di criteri e punteggi nella lex specialis di gara - 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.	Responsabile Affari Generali	4	1	4	2	11

FASE C) SELEZIONE DEL CONTRAENTE

Attività	Rischi	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell' attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
				Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
Pubblicazione del Bando e gestione delle informazioni complementari. Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando Utilizzo di procedure accelerate o di termini in periodi inidonei	• Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese • Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte • Evidenza delle motivazioni a supporto della concessione di proroghe nei termini di presentazione offerte	Responsabile Affari Generali D.G.	1	1	4	2	8
Trattamento e custodia della documentazione di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	• Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta. • Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione	Responsabile Affari Generali	4	1	4	4	13

Attività	Rischi	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell' attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
				Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
Nomina Commissione Giudicatrice	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	- Rispetto delle prescrizioni di legge e delle linee guida relative alla nomina delle Commissioni Giudicatrici. - Individuazione dei componenti tra i professionisti proposti. - 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) - 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	Responsabile Affari Generali D.G.	1	1	4	2	8

Attività	Rischi	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell' attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
				Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
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	- Puntuale verbalizzazione di ogni seduta - Check list di controllo dei documenti previsti dal bando di gara	Responsabile Affari Generali R.U.P.	1	1	4	2	8
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.	- Formule aggiudicazione riportate in documentazione di gara conformi ai criteri elaborati da giurisprudenza e a indicazioni ANAC - Apertura in seduta pubblica offerte tecniche - Composizione Commissione con figure tecniche e professionali diversificate per competenza e provenienza aziendale - Monitoraggio tempi commissione giudicatrice - Attuazione del regolamento acquisti che prevede calendarizzazione sedute commissione	R.U.P. Responsabile Affari Generali	1	1	4	2	8

Attività	Rischi	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell'attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
				Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
Verifica di anomalia delle offerte	Valutazione non adeguata del RUP non dotato delle 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	- 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	Responsabile Affari Generali R.U.P.	1	1	4	2	8
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.	- Indicazione nella documentazione standard di gara dell'obbligo di motivazione in ordine alla legittimità, opportunità, convenienza del provvedimento di revoca. - Condivisione della decisione con più soggetti all'interno del Servizio - Acquisizione del parere sulla revoca del bando della Direzione Generale - Espressa motivazione, nel caso di specie, della revoca del bando o di annullamento o non aggiudicazione della gara. - Comunicazione al Responsabile Prevenzione della Corruzione della revoca	C.d.A. Responsabile Affari Generali	1	1	4	2	8

FASE D) Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

Attività	Rischi	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell'attuazione della misura di prevenzione	Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
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	Procedura informatizzata e centralizzata per l'acquisizione dei documenti, tracciabilità della richiesta archivio informatizzato dei documenti sui quali è stato effettuato il controllo	Responsabile Affari Generali	4	1	4	2	11
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	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice Appalti	Responsabile Affari Generali	4	1	4	2	11

FASE E) ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Attività	Rischi	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell' attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
				Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
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.	• Adempimento delle prescrizioni di legge in materia di subappalto. • Protocollo di legalità applicato agli appalti di lavori e misti di lavori/forniture/servizi. • 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 • Comunicazione al Responsabile di prevenzione della corruzione di situazioni di inosservanza degli adempimenti in materia di subappalto	Responsabile Affari Generali D.G.	1	1	4	2	8
	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti che utilizzano il subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti all'accordo							

Attività	Rischi	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell'attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
				Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
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.	- Rispetto delle prescrizioni del codice Appalti relative alla redazione di varianti. - Varianti autorizzate con provvedimento dell'Azienda adeguatamente motivato in ordine al riscontro delle fattispecie normative. - Trasmissione al Responsabile prevenzione della corruzione delle varianti trasmesse all'ANAC sopra soglia comunitaria	C.d.A. Responsabile Affari Generali	1	1	4	1	7
Verifiche in corso di esecuzione del contratto	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.	- Verifica periodica dei livelli di qualità attesi per gli appalti di servizi attraverso indicatori specifici - Applicazione di eventuali penali a seguito di non conformità riscontrate nell'esecuzione del contratto. - Approvazione da parte della direzione lavori dei materiali in cantiere con apposito verbale - Istruzione operativa per monitoraggi e verifiche	R.U.P.	4	1	4	2	11
	Accettazione materiali in cantiere non conformi al capitolato.		R.U.P.	4	1	4	2	11
	Accettazione materiali non conformi nelle forniture di beni sanitari.		R.U. P.	4	1	4	2	13
	Utilizzo non giustificato/non autorizzato di materiali fuori contratto		R.U. P.	4	1	4	2	11

Attività	Rischi	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell' attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
				Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
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	- Periodici controlli verbalizzati sulla corretta attuazione del PSC/POS a cura del coordinatore della sicurezza in esecuzione. - Applicazione delle misure previste dal DUVRI in riferimento alla procedura aziendale sui rischi di interferenza	Direzione Lavori	4	1	4	2	11

Attività	Rischi	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell' attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
				Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
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	- Rispetto delle prescrizioni di legge riguardo l'applicazione dell'Accordo Bonario. - Indicazione nei documenti di gara del foro competente con esclusione del ricorso ad arbitrati. - Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni - Parere Legale	C.D.A. R.U.P.	1	1	4	2	8
Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Pagamenti indebiti	Revisione dell'istruzione operativa	R.U.P.	4	1	4	2	13

FASE F) RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

Attività	Rischi	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell' attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
				Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
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	- Rispetto dell'art. 217 del D.lgs. 50/2016 e dell'art. 216 del DPR/207/2010 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo. - Predisposizione sistemi controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.	R.U.P.	NA				N.A.
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.	- Definizione specifica procedura per verifica esecuzione dei contratti - Approvazione del collaudo con procedimento amministrativo - Liquidazione lavori / acquisti a seguito di collaudo positivo	R.U.P.	NA				N.A.
	Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.		R.U.P.	NA				N.A.
	Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera		R.U.P.	NA				N.A.

FASE G) MISURE GENERALI

Attività	Rischi	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell' attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
				Esercizio esclusivo della responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
Certificazione qualità	Inefficiente gestione del Servizio	Certificazione ISO 9000 triennale con verifica annuale	R.U.P.	4	1	1	2	8
Sistema informativo Servizio Tecnico	Inefficiente gestione del Servizio	Presenza sistema informativo in grado di rendicontare in modo dettagliato i lavori	Direzione e Lavori	4	1	1	2	8
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	- Attenta valutazione dei costi indotti e analisi del rischio della proposta di introduzione - Procedura aziendale per la regolamentazione di accettazione donazioni	R.U.P.	4	1	1	2	8
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	- Presenza Commissione Acquisto - Richiesta di dichiarazione di conflitti di interesse - Richiesta di specifica motivazione ed autorizzazione al ricorso ad acquisti non in gara	R.U.P.	4	1	4	2	11

Attività	Rischi	Misura di prevenzione adottata	Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
Produzione reportistica periodica su attività legate ai contratti pubblici	Mancata rendicontazione attività del servizio	Produzione di un flusso informativo verso direzione aziendale e verso RPC: • 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					N.A.

Attività	Rischi	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell' attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
				Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
Produzione reportistica periodica su attività legate ai contratti pubblici	Mancata rendicontazione attività del servizio	Produzione di un flusso informativo verso direzione aziendale e verso RPC: • 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						N.A.

Area: Risorse Umane

Attività	Rischi	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell' attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
				Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
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	- 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	Responsabile Affari Generali RPCT	1	1	4	1	7
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	- 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 - Acquisizione dichiarazione formale ex DPR 445/2000, rilasciata dai componenti Commissione di concorso circa l'assenza di conflitti di interesse / incompatibilità	Responsabile Affari Generali RPCT	1	1	4	2	8
	Inosservanza regole procedurali a garanzia trasparenza e imparzialità selezione	Funzione di controllo di legittimità da parte della Direzione Generale	C.d.A.	4	1	4	1	10

Attività	Rischi	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell' attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
				Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
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.	- 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 intuitu personae previsti dalla norma) Regolamento aziendale in materia	Direttore Generale Responsabili di Area	1	1	4	1	7
Definizione voci stipendiali	Corresponsione di somme non giustificate	- 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	Responsabile Ufficio Personale	4	1	4	2	11
Attribuzioni premi o indennità particolari	Favoritismi	Approvazione da parte del C.D.A.	D.G.	4	1	4	1	10

Area: Amministrazione - Contabilità

Attività	Rischi	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell' attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
				Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
Percorso fatturazione - liquidazione	Inefficiente gestione processo di liquidazione e pagamenti non dovuti. Ritardi nella registrazione fatture	- Attivazione fattura elettronica e miglioramento procedura - Uso sistema di archiviazione e gestione documentale informatizzata. - Legame diretto fattura/delibera o decisione	Responsabile Amministrazione	4	4	4	4	16
Percorso fatturazione - liquidazione	Inefficiente gestione processo di liquidazione e pagamenti non dovuti	- Suddivisione compiti fra diverse funzioni interne al servizio - Ordine (altro servizio) → Inserimento in anagrafica e Protocollazione → Liquidazione (altro servizio) → Pagamento	R.Amm.	4	4	4	4	16
Gestione nuovi fornitori	Impropria liquidazione	- Separazione dei compiti - Utilizzo portale fornitori - Verifica dei nuovi fornitori a fine anno	R.Am m.	4	1	4	4	13
Liquidazione da parte di altro servizio	Impropria liquidazione	- Liquidazione effettuata con firma digitale - Formalizzazione elenco aziendale dirigenti autorizzati a liquidazione	R.Am m.	4	1	4	4	10
Pagamenti	Anticipare pagamento per specifici fornitori	Pubblicazione periodica elenco pagamenti e loro tempestività (legge 89 del 2014)	R.Amm . RPC	1	1	4	1	7
Pagamenti	Tempi di pagamento oltre il limite normativo	Report monitoraggio dei tempi di pagamento sopra soglia, suddiviso per servizio	R.Am m.	4	1	4	4	13
Storni di pagamenti	Impropri storni	- Disponibilità del documento stornato - Elaborare procedura specifica - Controlli a campione	R.Am m.	4	1	1	4	10

Attività	Rischi	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell'attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
				Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
Recupero crediti	Mancato o ritardato recupero con chiusura di una posizione di credito	Elaborare procedura specifica	R.Am m.	1	1	4	4	10
Ordini in economia	Improprio utilizzo	- Regolamento aziendale per "ordini" in economia (<40000 euro) - Implementazione procedura per emissione "ordine" informatizzato	R.Amm. Resp. Acquisti	1	1	4	1	7
Liquidazioni inviate da altri servizi	Pagamenti non dovuti	Utilizzo di procedure informatizzate e files non modificabili	R.A mm .	Non applicabile				
Cassa economale	Ricorso improprio alla cassa economale	- Applicazione regolamento aziendale - Informazione per gli utilizzatori	R.A mm .	4	1	4	2	11
Cassa caricamento rendiresto	Ricorso improprio	Applicazione regolamento aziendale	R.A mm .	4	4	4	1	13

Area: Erogazione contributi

Attività	Rischi	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell' attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
				Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
Richiesta esterna	Perseguimento di interessi di terzi	• Protocollo richiesta	Responsabile Affari Generali	4	1	4	1	7
Monitoraggio erogazioni	Perseguimento di interessi di terzi	• 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.	C.d.A.	4	1	4	1	10
Processo decisionale	Perseguimento di interessi di terzi	• Decisione da parte di un organo collegiale	C.d.A.	4	1	4	2	11
Realizzazione	Perseguimento di interessi di terzi e mancato soddisfacimento standard	• Rendicontazione dettagliata attività contrattuali • Regolamento interno	Resp. Marketing	4	4	4	1	13

Area: Formazione

Attività	Rischi	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell' attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
				Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
Invito a formazione esterna o partecipazione a congressi, viaggi di rappresentanza, ecc ...	Uso di specifici beni e servizi	Scelta dei partecipanti a formazione da parte del proprio responsabile e rotazione dei partecipanti	D.G.	4	1	1	2	8
Scelta del docente/tutor esterno all'azienda	Selezione di un docente/tutor sulla base di ricompense e/o sollecitazioni	Rotazione scelta aziende formazione esterne	D.G.	4	1	1	2	8

Area: Impianti

Attività	Rischi	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell' attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
				Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
Guasti impianti	Utilizzo di ditte esterne "amiche"	Rotazione fornitori documentata	Resp.Acquisti	4	1	1	2	8
Manutenzione	Utilizzo di ditte esterne "amiche"	Rotazione fornitori documentata	Resp.Acquisti	4	1	1	2	8
	Manomissione impianti per transazioni non autorizzate	Rotazione fornitori documentata	Resp. Acquisti	4	1	1	2	8
Sinistri impianti	Mancata segnalazione per fini personali	Controllo periodico attrezzature	Resp. Area Servizi Tecnici	1	1	1	2	5
Videosorveglianza	Indebito utilizzo immagini per fini personali	Password in possesso di un solo referente e D.G.	D.G.	4	1	1	2	8

Area: Immobili

Attività	Rischi	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell'attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
				Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
Manutenzione	Utilizzo di ditte esterne "amiche"	Rotazione fornitori documentata	Resp. area Servizi Tecnici	4	1	4	2	11
Sinistri (furti, danni, ...)	Mancata segnalazione per fini personali (es. furto da parcometro o cassa)	Controllo periodico segnalazioni	Responsabile Affari Generali	4	1	1	1	7
Videosorveglianza	Indebito utilizzo immagini per fini personali	Password in possesso di un solo referente e D.G.	Direttore Referente e sistemi info	1	1	1	2	5
Gestione canoni	Distrazione introiti per fini personali	Completa informatizzazione del processo	Responsabile Amministrativo	4	1	1	1	7

Area: Parco veicoli

Attività	Rischi	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell' attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
				Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
Manutenzione	Utilizzo di ditte esterne "amiche"	Rotazione fornitori documentata	Resp. Acquisti- Coordinatore Mobilità	1	1	2	1	5
Coordinamento utilizzo	Utilizzo veicoli per fini personali	Geo localizzazione e diario di bordo	D.G.	4	1	1	2	8
Sinistri	Mancata segnalazione per fini personali	Diario bordo	Responsabile Affari Generali	4	1	1	4	10
Obblighi di legge	Scelta ditte "amiche"	Rotazioni fornitori documentata	Responsabile Affari Generali	4	1	4	1	10

Area: HW & SW

Attività	Rischi	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell' attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
				Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
Manutenzione	Utilizzo di ditte esterne "amiche"	Contratto di manutenzione contestuale alla fornitura su piattaforma digitale	Referent e Serv. Informat ici Respons abile Acquisti	1	1	4	1	7
Selezione	Utilizzo di ditte esterne "amiche"	Rotazioni fornitori documentata	Responsabile Acquisti Referente Serv. Informatici	1	1	4	1	7
Assegnazione	Pressioni e favoritismi	Assegnazioni documentate	Referent e Servizi Informat ici	4	1	1	4	10
Utilizzo	Utilizzo per fini personali	Controlli a campione	Referent e Servizi Informat ici D.G.	1	1	1	2	5
Segnalazione guasti	Mancata segnalazione per fini personali	Controlli a campione	Referente Servizi Informatici	4	1	1	4	10
Risoluzione guasti	Cattiva gestione guasto- non verifica (a fronte di vantaggi)	Rotazione fornitori documentata	Referente Servizi Informatici	4	1	1	4	10

Area: Sosta

Attività	Rischi	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell' attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
				Esercizio esclusivo della responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
Affidamento in house	Pressioni su funzionari comunali	Affidamento effettuato con delibera pubblica	C.d.A.	4	1	4	1	10
Definizione incarichi	Definizione in base a vantaggi da parte del dirigente	Incarichi affidati su competenze specifiche ed approvati dal C.d.A.	C.d.A.	4	1	1	1	7
Rilascio permessi	Rilasci non autorizzati	Controlli esterni da parte del Comune e controlli interni da parte del Responsabile dell'Ufficio	D.G.	4	4	1	1	10
	Rilascio permessi a seguito di vantaggi personali pur non spettanti		D.G.	4	4	1	1	10
	Accelerazione pratiche		D.G.	4	4	1	1	10
Accertamento sosta	Mancata elevazione di sanzioni	Rotazione zone accertatori. Verifica verbali archiviati (tutti)	Coord. mobilità	4	1	1	1	7
	Archiviazione a fronte di denaro		C.mob.	4	1	1	1	7

	Rivelazione di informazioni riservate		C.mob.	4	1	1	2	8
Gestione incassi (parcometri, casse automatiche, canoni permessi, app. sosta, shop online)	Furto incassi	Controllo giornaliero con software MyParkfolio e Sacs EasyAccess (congruenza incassi casse)	Resp.Amm.	4	4	4	1	13
Manutenzione	Utilizzo di ditte esterne "amiche"	Rotazione fornitori documentata	Resp. Area Serv. Tecnici	4	1	4	1	10

Area: Parcheggio Centro

Attività	Rischi	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell' attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
				Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
Affidamento con convenzione	Pressioni su impiegati comunali per ottenerlo	Delibera comunale pubblica	C.d.A. Comune di Verona	1	1	4	1	7
Gestione	Gestione improntata all'ottenimento di vantaggi	Controlli a campione	D.G.	4	1	4	2	11

Area: Gestione canoni di locazione

Attività	Rischi	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell' attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
				Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
Immobili ATV	N.P.	Pubblicazione sul sito aziendale	Resp. Amm.					
Immobili Parcheggio Centro	N.P.	Pubblicazione su sito aziendale	Resp. Amm.					
Ciminiere	N.P.	Pubblicazione su sito aziendale	Resp. Amm.					

N.P. = Non Presente

Area: Comunicazione-URP

Attività		Rischi	Misura di prevenzione adottata	Responsabile dell' attuazione della misura di prevenzione	PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
					Esercizio esclusivo delle responsabilità	Precedenti accadimenti di delitti corruttivi	Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Livello di rischio
Ordinanze eventi		Mancata comunicazione per interessi personali	• Protocollo ordinanze e ricezione via PEC	Comune di Verona Resp. Affari generali	1	1	1	1	4
Ordini di servizio		Mancata comunicazione per interessi personali	• Protocollo ed invio ai dipendenti	Resp. Affari Generali	4	1	1	2	8
Guasti e disservizi		Mancata comunicazione per interessi personali	• Sistema di gestione segnalazioni registrato	Coordinatore URP	4	1	1	2	8

PROCEDURA PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITE (WHISTLEBLOWING)

DOCUMENTO REDATTO DA



Azienda Mobilità Trasporti, Turismo e Territorio SpA
Via F. Torbido, 1 - 37133 Verona (VR) - Italy
Codice Fiscale 00214640237 - Partita IVA 02770140230
web: www.amt3.it e-mail: urp@amt3.it

(approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 24 dicembre 2019)



Procedura per la tutela del dipendente di AMT3 S.p.A. che segnala illeciti

INDICE

1. Premessa	pag.2
2. Definizioni	pag.2
3. Il ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	pag.3
4. I soggetti che possono fare segnalazioni	pag.3
5. La segnalazione: oggetto, requisiti e contenuto	pag.4
6. Tutela del whistleblower	pag.5
7. Sistema informatico di gestione delle segnalazioni	pag.7
8. Procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite	pag.7
9. Sensibilizzazione, promozione e formazione sul tema del whistleblowing	pag.8



1–Premessa

L'art. 1, comma 51, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. "legge anticorruzione") ha inserito l'articolo 54-bis al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, rubricato come "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti c.d. whistleblower".

Il testo normativo della legge 30 novembre 2017, n. 179 è composto dalle nuove regole che tutelano chi segnala irregolarità o reati di cui è venuto a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato. La normativa in oggetto ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico una importante misura finalizzata a facilitare l'emersione di tale tipologia di illecito, chiamata nei paesi anglofoni "whistleblowing".

Il presente documento disciplina la procedura di tutela del dipendente di AMT3 S.p.A. che segnala fatti e condotte illecite o irregolari di cui è venuto a conoscenza grazie al suo rapporto di lavoro.

La presente procedura ha come scopo:

- rimuovere eventuali ostacoli o i fattori che possano disincentivare il ricorso all'istituto del whistleblowing;
- evitare che il dipendente, una volta venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del proprio rapporto di lavoro, ometta di segnalarle per il timore di subire ritorsioni;
- garantire la massima riservatezza e la completa protezione del whistleblower.

La presente procedura mira perciò ad incoraggiare i dipendenti a denunciare gli eventuali illeciti di cui vengano a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro che li lega ad AMT3 S.p.A. e, al contempo, a garantirne la tutela.

2 – Definizioni

- a) whistleblowing : la segnalazione di un fatto o condotta illecita o irregolare agli organi competenti;
- b) whistleblower : il soggetto che segnala agli organi legittimati ad intervenire, violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico;
- c) tutela del whistleblower: la tutela e protezione accordata al whistleblower, anche per mezzo dell'anonimato, contro ogni forma di discriminazione a seguito della segnalazione del fatto illecito.

3 – Il ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (in breve RPC) riceve le segnalazioni mediante apposita piattaforma tecnologica, ne verifica la fondatezza e le gestisce garantendo riservatezza ed imparzialità.

Il RPC per la gestione delle procedure relative alle segnalazioni, può avvalersi del supporto di altri soggetti tra i componenti del gruppo dei responsabili o referenti di ogni area a rischio del Piano per la Prevenzione della



Corruzione e Trasparenza “c.d. PTPCT”, ai quali trasmetterà le segnalazioni solamente nella parte descrittiva del fatto accaduto; essi sono soggetti ai vincoli di riservatezza e responsabilità che contraddistinguono il RPC. A tale gruppo di lavoro non possono prendere parte i componenti dell’Amministrazione del Personale che hanno a che fare con i procedimenti disciplinari, in modo da garantirne il ruolo di terzietà nell’ambito dell’eventuale successiva valutazione dei fatti segnalati.

Il RPC svolge una prima istruttoria circa i fatti segnalati e richiede chiarimenti al segnalante e ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione.

Egli può decidere, sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la stessa, dandone comunque comunicazione al segnalante.

Se invece, dopo apposita, verifica la segnalazione risulti fondata, il RPC valuta a chi inoltrarla in relazione ai profili di illiceità emersi.

I soggetti cui può essere inoltrata sono:

- responsabile/referente dell’Area cui è ascrivibile il fatto,
- responsabile del personale, Autorità giudiziaria, Corte dei Conti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si riserva di pubblicare, nella sezione “Società Trasparente” del sito aziendale, sotto sezione “Altri contenuti-corruzione” un documento di sintesi del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento, garantendo l’anonimità dei segnalanti comunque la riservatezza dell’identità dei segnalanti.

4 – I soggetti che possono fare le segnalazioni

Le segnalazioni di illeciti, di irregolarità e di condotte corruttive possono essere effettuate da tutti i dipendenti di AMT3 S.p.A. e i portatori di interessi nei confronti dell’azienda.

I collaboratori o i dipendenti che non riescano ad accedere alla sezione dedicata al “whistleblowing” del sito istituzionale di AMT3 S.p.A. possono utilizzare la procedura implementata dall’ Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che garantisce i medesimi standard di protezione, sicurezza e tutela della presente disciplina.

Le segnalazioni dei dipendenti avvengono con l’utilizzo di un software informatico accessibile dalla apposita sezione del sito aziendale www.amt3.it dove si troverà’ indicata anche la presente disciplina.

I dati identificativi del segnalante non sono visibili al RPC e sono custoditi in forma crittografata.

Sono accessibili solo dopo una specifica richiesta da parte dell’Autorità giudiziaria, a cura del Responsabile dei Sistemi Informativi.



La segnalazione informatica garantisce la possibilità di interagire in forma anonima con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione anche in fase istruttoria.

5 – La segnalazione: oggetto, requisiti e contenuto

La segnalazione deve essere fatta in buona fede e non deve essere basata solamente su sospetti o dicerie.

Deve altresì essere il più possibile circostanziata ed offrire il maggior numero di elementi per permettere al RPC di effettuare le dovute verifiche ed attività istruttorie.

Resta inteso che non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi: è sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente verosimile l'essersi verificato di un fatto illecito.

Tra le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela si ricordano i delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche tutte quelle fattispecie illecite o irregolari in cui, nel corso dell'attività, si riscontri l'abuso di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Saranno anche presi in opportuna considerazione fatti in cui, pur prescindendo dalla rilevanza penale, si evidenzia un cattivo funzionamento dell'apparato aziendale.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni, effettuate in buona fede, al di fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, che riguardano comportamenti (anche omissivi), rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, lesivi dell'interesse pubblico.

Tra queste tipologie si ricordano: demansionamento, mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, irregolarità contabili, false dichiarazioni, false certificazioni, sprechi, mancato rispetto della sicurezza sul lavoro, assunzioni poco trasparenti, le azioni suscettibili di creare un danno all'immagine di AMT3 S.p.A.

Il segnalante ha l'obbligo di fornire tutti gli elementi utili a consentire l'avvio dell'istruttoria di accertamento e riscontro della sussistenza della condotta illecita oggetto della segnalazione.

E' necessario che la segnalazione contenga le seguenti informazioni:

- a) una descrizione chiara, completa e dettagliata dei fatti illeciti;
- b) le circostanze di tempo e di luogo in cui si sono verificati i fatti;
- c) le generalità (o altri elementi come qualifica o ruolo) dei soggetti coinvolti;
- d) le generalità di altri soggetti eventualmente coinvolti o che possano riferire su quanto accaduto;



- e) l'indicazione di eventuali imprese o altre persone giuridiche coinvolte;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti;
- g) l'area aziendale alla quale può essere riferito il fatto;
- h) l'indicazione delle motivazioni sull'illiceità dei fatti;
- i) ogni altra informazione utile a stabilire la fondatezza e la sussistenza dei fatti illeciti segnalati.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della Prevenzione della Corruzione o il Direttore del personale, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione, secondo le modalità da quest'ultima individuate.

AMT3 S.p.A. prenderà in considerazione anche le segnalazioni anonime, purché queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari.

6 – Tutela del whistleblower

Qualora il "whistleblower" che segnala illeciti dichiari la propria identità, essa sarà tutelata e non verrà rivelata, secondo le disposizioni di cui alla legge 30 novembre 2017, n. 179.

I dati relativi all'identità del segnalante con il sistema informatico vengono crittografati unitamente al contenuto della segnalazione e inviati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per gli adempimenti di sua competenza.

La segnalazione è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi di cui alla legge n. 241/1990 e alla vigente normativa in materia di accesso civico e generalizzato.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, nel caso in cui la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Ove la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, esclusivamente sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo previo consenso del segnalante.

In tal caso la richiesta di accesso al nominativo del segnalante viene inviata al Direttore del personale, che sarà tenuto a valutare se sia indispensabile la conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Il Responsabile del Personale può venire a conoscenza del nominativo del segnalante, previo consenso di quest'ultimo, solo nel momento in cui il soggetto interessato dal procedimento disciplinare ne abbia fatto domanda, al solo fine di valutare se ricorra la condizione di accoglibilità della domanda.



Gravano sul Responsabile del Personale gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui è tenuto il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e gli eventuali componenti del gruppo di supporto.

La eventuale violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve le ulteriori forme di responsabilità previste dalle vigenti leggi.

Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla sua segnalazione, purché il comportamento del dipendente non ricada nel reato di calunnia o diffamazione o nei casi in cui la segnalazione sia stata resa con dolo o colpa grave.

In questi ultimi due casi la tutela cessa solo in presenza di una sentenza, anche di primo grado, sfavorevole al segnalante, per i casi di responsabilità penale o condanna in sede civile ai sensi dell'art. 2043 del codice civile per i medesimi illeciti. La tutela della riservatezza del segnalante viene garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi.

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente atto, si rinvia alle leggi in materia, in particolare alle *“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 n. 179/2017), nonché per ogni aspetto collegato alle linee guida Anac in materia.

7 – Sistema informatico di gestione delle segnalazioni

Le segnalazioni sono gestite attraverso un sistema informatico (“Whistleblowing PA”), che può essere utilizzato attraverso l'apposita icona presente sul sito internet aziendale e che consente:

- a) l'identificazione del segnalante;
- b) l'invio della segnalazione attraverso un modulo precaricato e reso disponibile da AMT3 S.p.A.;
- c) la separazione dei dati identificativi del segnalante dal contesto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici in sostituzione dei dati identificativi. In tal modo la segnalazione può essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva ricostruzione dell'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario ai fini dell'istruttoria;
- d) la tutela della riservatezza dell'identità di chi effettua la segnalazione;



- e) la gestione delle segnalazioni in modo trasparente attraverso un percorso con avvio e conclusioni certi e che le cui tempistiche vengono fornite al segnalante che può seguire lo stato di avanzamento della pratica sulla medesima piattaforma;
- f) la tutela del soggetto che gestisce le segnalazioni da qualsivoglia discriminazione;
- g) la tutela della riservatezza del contenuto della segnalazione;
- h) un controllo degli accessi al sistema, ai fini del trattamento delle segnalazioni, riservato esclusivamente ai soggetti che ne hanno diritto;
- i) la gestione delle informazioni e il trasporto dei dati in rete attraverso l'adozione di un protocollo sicuro;
- j) la conservazione a norma di legge dei dati e della segnalazione.

8 – Procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite

Le segnalazioni si compongono delle seguenti fasi:

- a) la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- b) la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- c) nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice identificativo di tipo numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- d) la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.
- e) il RPC, sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, in caso di evidente e manifesta infondatezza, può decidere di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrarla in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: responsabile di Area a cui è ascrivibile il fatto, Direzione del Personale, Autorità giudiziaria, Corte dei Conti;
- f) il segnalante può monitorare lo stato di avanzamento dell'istruttoria accedendo al sistema di gestione ed inserendo il codice identificativo ricevuto;
- g) il RPC comunica al segnalante entro il termine di conclusione del procedimento le risultanze della sua istruttoria e gli eventuali atti e attività intraprese in merito alla segnalazione stessa.



Il procedimento di gestione delle segnalazioni dovrà essere concluso entro 90 giorni dalla data di ricezione della segnalazione.

9 – Sensibilizzazione, promozione e formazione sul tema del whistleblowing

Il Responsabile della prevenzione della corruzione sensibilizza i dipendenti, illustrando le finalità dell'istituto "whistleblowing" e la procedura per il suo corretto utilizzo.

AMT3 S.p.A., inoltre, si riserva di intraprendere ulteriori iniziative al fine di promuovere e divulgare l'istituto all'interno dell'azienda,

L'istituto del whistleblowing è oggetto del piano di formazione per i dipendenti di AMT3 S.p.A.