



Piano di prevenzione della Corruzione A.M.E.S. S.p.A.

2017 - 2019

DOCUMENTO PROGRAMMATICO

**APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE
E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001**

ADOTTATO CON DETERMINA DELL'AMMINISTRATORE UNICO N. 4/2017

Emissione (R.P.C.T.)	Federica Furtak
Approvazione (Amministratore Unico)	Gabriele Senno

Sommario

Definizioni	4
Struttura del documento	5
SEZIONE I -PARTE GENERALE	6
1. La legge 6 novembre 2012 n. 190.....	7
2. Il Piano Nazionale Anticorruzione.....	9
2.1. Le linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici	10
2.2. Il Piano della prevenzione della corruzione.....	11
3. Piano della prevenzione della corruzione di A.M.E.S. S.p.A.	12
3.1. I principi	12
3.2. Il contesto esterno.....	13
3.3. Il contesto interno	15
3.3.1. L’organizzazione aziendale	16
3.3.2. L’organigramma dell’azienda	20
3.3.3. Ruoli e responsabilità	21
3.3.4. Sistema di deleghe e procure	27
3.3.5 Collegamenti tra la struttura organizzativa ed enti ed organismi esterni.....	29
3.3.6. Obiettivi strategici e gestionali.....	31
3.3.6.1. Programmazione politico istituzionale – Obiettivi strategici	31
3.3.6.2. Programmazione generale	31
3.3.6.2.1. Mission aziendale:	31
3.3.6.2.2. Progetti di sviluppo:.....	32
3.3.6.2.3. Obiettivi di contenimento delle spese di funzionamento:.....	32
3.3.7. Destinatari del Piano di prevenzione della corruzione.....	35
3.3.8. Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione all’interno della società e relativi compiti e funzioni	36
3.3.8.1. Organo di indirizzo politico.....	36
3.3.8.2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).....	36
3.3.8.3. La Direzione Unità Operative	37
3.3.8.4. I dipendenti	37
3.3.8.5. I collaboratori	37
3.3.8.6. Il RASA.....	37

4. Procedure di raccordo e coordinamento tra i soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione	38
5. Metodologia della mappatura e dell'analisi dei rischi.....	38
5.1. Metodologia per la determinazione del livello di rischio	40
5.2. Sintesi delle misure adottate.....	42
SEZIONE I - PARTE SPECIALE.....	43
1. Introduzione	44
2. Identificazione e progettazione delle misure di prevenzione.....	45
2.1 Monitoraggio, verifica e controllo	45
2.1.1. Audit interni.....	46
3. Misure di prevenzione generali obbligatorie.....	47
3.1 Trasparenza	47
3.2. Codice di comportamento	47
3.3. Rotazione del personale	48
3.4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	48
3.5. Formazione su temi etici e della legalità	50
3.6. Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala gli illeciti (cd. whistleblower)	51
3.7. Inconferibilità e incompatibilità	52
3.8. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	53
3.9. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	55
3.10 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS) ...	55
4. Misure di prevenzione generali trasversali.....	56
4.1. Informatizzazione dei processi	56
4.2. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e loro riutilizzo	58
4.3. controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio	58
5. Principi generali di comportamento.....	58
6. Protocolli generali di prevenzione	59
7. Attività sensibili nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione.....	60
7.1. Protocolli generali di prevenzione.....	60
7.2. Protocolli specifici di prevenzione	61
8. Attività sensibili nell'ambito dei reati di criminalità organizzata.....	66
8.1. Protocolli specifici di prevenzione	66
9. Attività sensibili nell'ambito dei reati societari.....	67

9.1. Protocolli specifici di prevenzione	67
10. Individuazione delle attività a maggior rischio di corruzione	69
11. Direttive specifiche area di rischio affidamento scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163	71
12. Direttive specifiche area di rischio acquisizione e progressione del personale.....	77
13. Direttive specifiche area gestione delle risorse finanziarie	79
14. Direttive specifiche area affari legali e contenzioso	80
15. Monitoraggio del Piano di Prevenzione della Corruzione	80
16. Aggiornamento del Piano	81
SEZIONE II - TRASPARENZA	82
1. Introduzione: organizzazione e funzioni di A.M.E.S. S.p.A.....	83
1.1. La sezione "Società trasparente" del sito web istituzionale: attuazione degli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016.....	84
1.2. Procedimento di attuazione della trasparenza	85
2. Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza.....	85
3. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico.....	87
4. Obiettivi strategici in materia di trasparenza.....	87
5. Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	89
5.1. Attività di comunicazione interna	89
5.2. Attività di comunicazione esterna	89

Definizioni

- **Società:** A.M.E.S. S.p.A.
- **Legge 190/12 o Legge:** Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.
- **PNA:** Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013.
- **Attività sensibili:** Attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione di condotte illecite di cui alla legge 190/12.
- **Consulenti:** soggetti che in ragione delle competenze professionali prestano la propria opera intellettuale in favore o per conto della Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale.
- **Dipendenti:** soggetti aventi con la Società un contratto di lavoro subordinato o parasubordinato.
- **CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato da A.M.E.S. S.p.A.
- **P.A.:** Pubblica Amministrazione, il pubblico ufficiale o l’incaricato di pubblico servizio.
- **Pubblico Ufficiale:** colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa (art. 357 c.p.).
- **Incaricato di pubblico servizio:** colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio”, intendendosi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di questa (art. 358 c.p.).
- **PTPC:** Piano Triennale della prevenzione della corruzione
- **Piano:** piano di prevenzione della corruzione adottato da A.M.E.S. S.p.A.
- **Codice Etico:** Codice di comportamento adottato dalla Società
- **Partner:** controparti contrattuali di A.M.E.S. S.p.A., persone fisiche o giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata.
- **Reati:** fattispecie di reato alle quali si applica la disciplina di cui alla legge 190/2012, anche a seguito di sue successive modificazioni e/o integrazioni.
- **Soggetti Apicali:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della società.
- **Soggetti subordinati:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente.
- **Vertice della Società:** Organo Amministrativo
- **D.P.F.:** Dipartimento della Funzione Pubblica

- **R.P.C.T.** Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- **O.E.:** Operatori Economici
- **ANAC:** Autorità Nazionale Anti Corruzione

Struttura del documento

Il presente documento, strutturato in una parte generale e in una parte speciale, comprende una disamina della disciplina contenuta nella legge 190/2012 e nei relativi decreti attuativi e costituisce le linee guida che descrivono il processo di adozione del Piano di prevenzione della corruzione da parte di A.M.E.S. S.p.A., i reati rilevanti per la Società, i destinatari del Piano, il sistema sanzionatorio a presidio delle violazioni, gli obblighi di comunicazione e di formazione del personale.

La seconda parte indica le attività sensibili per la Società ai sensi della Legge, cioè a rischio di illecito, i principi generali di comportamento, gli elementi di prevenzione a presidio delle suddette attività e le misure di controllo essenziali deputate alla prevenzione o alla mitigazione degli illeciti.

Oltre a quanto di seguito espressamente stabilito, sono inoltre parte integrante del presente documento:

- Il documento di mappatura dei rischi (*control and riskassessment*) finalizzato all'individuazione delle attività sensibili;
- Il Codice etico che definisce i principi e le norme di comportamento aziendale;
- Tutte le disposizioni, i provvedimenti interni, gli atti e le procedure operative aziendali che di questo documento costituiscono attuazione (es. poteri, organigrammi, job description, statuto). Tali atti e documenti sono reperibili secondo le modalità previste per la loro diffusione all'interno della Società.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE



SEZIONE I - PARTE GENERALE

1. La legge 6 novembre 2012 n. 190

I dati trasmessi dal GCB Transparency International evidenziano che il fenomeno della corruzione è assai diffuso, sia a livello globale che in Italia. Tra le istituzioni più corrotte gli italiani indicano i partiti politici, il Parlamento, la Pubblica Amministrazione e il Sistema sanitario, confermando i risultati del 2010.

In realtà, l'83% degli sprechi nella Pubblica Amministrazione sarebbero attribuibili ad incompetenza (inefficienza, eccessiva burocrazia e disattenzione) mentre solo il 17% degli sprechi sarebbe attribuibile a comportamenti penalmente rilevanti.

Il 28 novembre 2012, con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, è entrata in vigore la legge 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Con questa legge il Parlamento Italiano iniziava a dare concretezza a quell'impegno internazionale che si era assunto con l'approvazione della legge 116/2009 con la quale l'Italia ratificava l'UNCAC, la Convenzione ONU del 2003 contro la corruzione .

Dal punto di vista meramente tecnico la legge si compone di due soli articoli. Le previsioni normative sono contenute nel primo articolo, a sua volta suddiviso in 83 commi. Il secondo articolo, invece, contiene la cd. clausola di invarianza a mente della quale la legge non deve comportare oneri aggiuntivi per le finanze pubbliche.

La legge 190/2012 affronta il tema della corruzione da diversi punti di vista ed in un'ottica innovativa. Accanto al tradizionale approccio penalistico, direttamente connesso alla repressione delle condotte riconducibili a fenomeni corruttivi, per la prima volta, infatti, si promuove positivamente un concetto di etica pubblica che mira a contrastare i fenomeni corruttivi attraverso la prevenzione, la trasparenza dell'attività amministrativa e la formazione del personale.

Se, come precedentemente accennato, la maggior parte delle ipotesi di corruzione dipende dall'incompetenza, piuttosto che dal perseguimento di un reale disegno criminoso, allora, per contenere tale fenomeno, il legislatore ha dovuto estendere la nozione di corruzione ben oltre la lettera del codice penale. La corruzione amministrativa comprende infatti una eterogenea gamma di comportamenti che, in alcuni casi, non soltanto non sono penalmente rilevanti ma, addirittura non costituiscono neppure fonte di responsabilità amministrativa o di altro tipo, e, tuttavia, sono visti con sfavore dall'ordinamento giuridico e pertanto vanno disincentivati: si pensi al nepotismo, al conflitto di interessi, all'assenteismo ma anche all'inefficienza o all'incapacità di svolgere e perseguire l'interesse pubblico. La corruzione, pertanto, comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato

al fine di ottenere vantaggi privati nonché tutte le circostanze in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione si concretizzi sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Conseguentemente la legge 190 si muove in una triplice direzione:

1. Nel rispetto degli obblighi derivanti dalla Convenzione di Merida, individua nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ora A.N.A.C.) l'Autorità nazionale anticorruzione, ruolo che precedentemente era ricoperto dal Dipartimento della funzione pubblica. La funzione assegnata all'A.N.A.C. è quella di collaborare con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti analizzando le cause ed i fattori della corruzione ed individuando gli interventi che ne possono favorire la prevenzione ed il contrasto. L'art. 1, comma 2, della legge 190 assegna alla Civit – Anac un'ampia serie di funzioni e competenze tra cui l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal dipartimento della Funzione Pubblica, esprimere pareri facoltativi, esercitare la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni in materia di anticorruzione e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa, riferendo altresì annualmente al Parlamento. Per l'esercizio delle sue funzioni, l'Autorità dispone di poteri ispettivi e ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dai piani di prevenzione della corruzione o dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

Accanto alla Civit – Anac opera il Dipartimento della funzione pubblica che coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità elaborate a livello nazionale e internazionale e promuove norme e metodologie comuni coerenti con gli indirizzi, i programmi ed i progetti internazionali. E' inoltre compito del D.P.F. predisporre il Piano Nazionale anticorruzione, nonché definire i modelli standard delle informazioni e dei dati necessari al conseguimento degli obiettivi previsti dalla legge che ne consentano una gestione ed analisi informatizzata.

2. In secondo luogo la legge 190/2012 interviene su vari profili organizzativi delle pubbliche amministrazioni stabilendo la presenza obbligatoria del Responsabile della prevenzione della corruzione, il principio della rotazione degli incarichi dirigenziali e l'obbligo di formazione del personale ad invarianza degli oneri per la finanza pubblica. La norma ha poi espressamente delegato il governo ad adottare specifiche misure volte alla trasparenza dell'attività amministrativa, a modificare la disciplina vigente in materia di attribuzione di

incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice nelle Pubbliche Amministrazioni nonché a modificare la disciplina vigente in materia di incompatibilità tra detti incarichi e lo svolgimento di incarichi pubblici elettivi o la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate. Queste deleghe sono state puntualmente esercitate dal Governo che, con il decreto legislativo 33/2013, ha riordinato la disciplina della trasparenza e della pubblicità, mentre con il decreto legislativo 39/2013 ha modificato le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

3. Infine individua alcuni obblighi di pianificazione dell'azione amministrativa stabilendo, in primo luogo, l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di approvare il Piano triennale anticorruzione ovvero il documento che stabilisce le strategie di prevenzione e di contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'introduzione del sistema anticorruzione ha principalmente l'obiettivo di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione all'interno della Pubblica Amministrazione, aumentando la capacità di scoprire eventuali casi di corruzione ed educando amministratori, e dipendenti pubblici.

2. Il Piano Nazionale Anticorruzione

Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dalla CIVIT con delibera n. 72 del 2013. Per l'elaborazione del PNA è stata seguita una procedura di consultazione nella quale sono stati coinvolti i membri del Governo, le principali Autorità istituzionali in materia (Avvocatura generale dello Stato, AGCOM, AVCP), la S.N.A. nonché la Word Bank e la O.N.G. Transparency –It.

Obiettivo del PNA è quello di assicurare l'attuazione coordinata delle tecniche di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione. Il PNA, quale strumento dinamico, dovrebbe poter garantire che le strategie utilizzate possano svilupparsi e modificarsi in relazione ai suggerimenti delle amministrazioni, in modo da individuare strumenti di prevenzione sempre più incisivi.

I destinatari degli indirizzi contenuti nel PNA sono tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, le Regioni, gli Enti del S.S.N., gli Enti locali e gli enti ad essi collegati, fermo restando quanto previsto dall'intesa raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013 ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61 della legge 190/12.

Il PNA si rivolge inoltre agli enti pubblici economici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'articolo 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari.

Con determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 è stato pubblicato l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione attraverso il quale sono state fornite indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione sopra indicato. L'aggiornamento si è reso necessario alla luce dei recenti interventi che hanno fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione tra i quali spicca il D.L. 90/2014, convertito nella legge 114/14 nonché a seguito dell'analisi effettuata da ANAC, nel corso del 2015, dei PTPC di 1911 amministrazioni.

2.1. Le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici

L'entrata in vigore del Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertita in legge n. 114/2014, ha modificato l'ambito soggettivo di applicazione della trasparenza, intesa quale accessibilità totale delle informazioni prevedendo che la disciplina del d.lgs. n. 33/2013 si applichi anche agli enti di diritto privato non territoriali, nazionali, regionali o locali comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione nonché, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del Codice Civile da parte di pubbliche amministrazioni oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi. Ciò ha determinato una situazione di incertezza in ordine alla corretta applicazione dell'articolo 24-bis del citato decreto legge e la conseguente necessità da parte di A.N.A.C. di intervenire attraverso alcune indicazioni sull'applicazione della normativa in materia di prevenzione e corruzione.

Con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, A.N.A.C. pubblicava le "linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" che integrano e sostituiscono, laddove non compatibili, i contenuti del P.N.A. in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. In tale documento A.N.A.C. *"in considerazione della peculiare configurazione del rapporto di controllo che le amministrazioni hanno con le società in house, queste ultime rientrano, a maggior ragione, nell'ambito delle società controllate cui si applicano le norme di prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012"*. Per quanto concerne le misure organizzative per la prevenzione della corruzione,

A.N.A.C. ribadisce la loro applicabilità alle società controllate, direttamente e indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni, anche laddove tali società abbiano già adottato un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Come noto infatti l'ambito di applicazione della legge 190 non coincide con quello del D.Lgs. 231/01 e, nonostante le analogie di fondo dei due sistemi, molte sono tuttavia le differenze tra gli stessi sia per quanto la tipologia dei reati che, nel sistema 231, debbono essere commessi nell'interesse o vantaggio della società, che per quanto attiene alla stessa definizione del fenomeno corruttivo che, nella configurazione datane dalla legge 190, è molto più ampia essendovi ricompresi anche i fenomeni di maladministration.

In una logica di coordinamento e di semplificazione degli adempimenti, le linee guida confermano la necessità di integrare il modello di organizzazione, gestione e controllo con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle società in coerenza con gli obiettivi della legge 190/12. Tali misure devono essere riunite in un unico documento e, tuttavia, in sezioni chiaramente identificabili.

Le misure di prevenzione ai sensi della legge 190 vengono elaborate dal responsabile della prevenzione della corruzione in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e vengono adottate dall'organo di indirizzo della società.

2.2. Il Piano della prevenzione della corruzione

Nel Piano di prevenzione della corruzione devono essere individuate le aree a maggior rischio di corruzione valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente privato in controllo pubblico.

Il Piano, sulla base delle indicazioni fornite dal D.F.P. deve quindi contenere:

- L'individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'articolo 1, comma 16, della legge 190 del 2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- le procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- le forme di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- la previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;

- la previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- le procedure per l'aggiornamento del Piano;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Piano ed un sistema che consenta il monitoraggio sull'implementazione del Piano da parte dell'Amministrazione vigilante;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano.

3. Piano della prevenzione della corruzione di A.M.E.S. S.p.A.

3.1. I principi

La Società ha proceduto ad un'analisi preliminare del proprio contesto aziendale e successivamente ad una analisi delle aree di attività che presentano profili potenziali di rischio in relazione alla commissione dei reati e degli illeciti previsti dal sistema anticorruzione.

In particolar modo sono stati analizzati: la storia della società, il contesto societario, il mercato di appartenenza, l'organigramma aziendale, il sistema di governance esistente, il sistema delle procure e delle deleghe, i rapporti giuridici esistenti con soggetti terzi, la realtà operativa aziendale, le prassi e le procedure formalizzate e diffuse all'interno della società per lo svolgimento delle operazioni.

Ai fini della predisposizione del presente documento, la Società ha proceduto dunque:

- all'individuazione delle attività sensibili, ovvero le aree in cui è possibile che siano commessi i reati presupposto previsti dalla legge 190/12, mediante interviste con i responsabili delle funzioni aziendali, l'analisi dell'organigramma aziendale e del sistema di ripartizione delle responsabilità;
- all'autovalutazione dei rischi (cd. *control and risk assessment*) di commissione di reato e del sistema di controllo interno idoneo ad intercettare comportamenti illeciti;
- all'identificazione di adeguati presidi di controllo, necessari per la prevenzione degli illeciti di cui alla legge 190/12 o per la mitigazione del rischio di commissione, già esistenti o da implementare.

A tal fine la Società ha adottato un approccio tipico dei modelli di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01 che risulta coerente con la gestione del rischio proposta dal PNA che, nel fornire le indicazioni per la gestione del rischio, fa espresso riferimento alla norma tecnica UNI ISO 31000: 2010.

Il Piano di prevenzione della corruzione si differenzia dal Codice Etico in quanto deve contenere non solo dichiarazioni di principio, bensì l'individuazione delle aree di rischio, la definizione dei relativi presidi, preventivi e successivi, e dei requisiti che permettono alla Società di assumere decisioni e di svolgere la propria attività secondo un sistema definito, tracciabile e documentato. In tale ottica il Codice Etico si pone quale sunto dei principi rilevanti per la prevenzione dei reati e delle condotte illecite di cui al sistema anticorruzione, tale da costituire un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo, ma che necessita poi di una serie di ulteriori interventi volti a garantire il rispetto dei relativi contenuti.

3.2. Il contesto esterno

Anche il PNA 2016, così come l'aggiornamento relativo all'anno 2015, indica, quale fase indispensabile del processo della gestione del rischio, quella relativa all'analisi del contesto esterno, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno della Società per via della specificità dell'ambiente in cui esso opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, poiché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali. Ai fini di un approfondito esame del contesto esterno, ANAC suggerisce di avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A).

Nella valutazione del contesto esterno anche quest'anno è stata utilizzata principalmente la Relazione al Parlamento sullo stato dell'ordine e sicurezza pubblica del Ministero dell'Interno, la relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale antimafia e dalla Direzione nazionale ed il secondo rapporto di conformità sulla trasparenza del finanziamento dei partiti e le incriminazioni pubblicato dal gruppo degli Stati contro la corruzione – Greco – nei confronti del nostro Paese.

Dalla lettura di tali documenti si evince che il Veneto ed in particolare la realtà di Venezia non presenta quelle condizioni demografiche, socio-economiche, culturali e politiche che favoriscono un radicamento di organizzazioni criminali di tipo mafioso anche se indagini di polizia hanno consentito di documentare la presenza di soggetti riconducibili ad organizzazioni criminali campane, calabresi e siciliane che accrescono l'allarme in relazione alla presenza di interessi delle organizzazioni di tipo mafioso. Sul piano dei fenomeni delinquenziali ascrivibili a formazioni endogene si osserva la riconducibilità di alcuni episodi criminali a soggetti variamente legati alla cd. Mala del Brenta. Questa organizzazione, pur essendo stata integralmente debellata, presenta

ancora oggi soggetti a suo tempo affiliati che, per fine pena o altri motivi, hanno riacquisito lo stato di libertà riemergendo nelle recenti ed attuali vicende criminali della regione. Per il resto, in questa regione, come in tutto il nord Italia, le mafie hanno scelto la strada dell'invisibilità, intaccando l'economia legale con il riciclaggio degli illeciti accumulati, in una strategia di delocalizzazione che comprende l'edilizia, gli appalti pubblici, lo smaltimento dei rifiuti, la sanità, il gioco d'azzardo, il traffico di stupefacenti ed il fenomeno dell'usura praticata nei confronti degli imprenditori sull'orlo del fallimento. In Veneto il traffico illegale di rifiuti, nel cui ambito si sono registrati anche episodi di corruzione, è un business da 150 milioni di euro. Le ecomafie diventano più sofisticate, utilizzando la falsificazione di documenti, fatture, dati e codici, generando ricavi che vengono reinvestiti in attività legali. Il Veneto, come regione geograficamente collocata in una posizione strategica, è interessato da importanti flussi migratori e si presta alla commissione di reati a carattere transnazionale quali il traffico di droga, di tabacchi lavorati ed esteri, di rifiuti, e la tratta di esseri umani per lo sfruttamento nel lavoro nero e nella prostituzione. L'afflusso di ingenti flussi migratori ha comportato l'inserimento di organizzazioni allogene, composte massimamente da gruppi di cinesi, nigeriani, moldavi, rumeni e albanesi, con incremento dei reati predatori, in particolare furti e rapine. Molte città venete sono interessate dal reinvestimento di proventi illeciti per la rilevazione sistematica di attività commerciali, fenomeno questo amplificatosi a seguito della recessione economica che ha reso il territorio ancora più appetibile. Il Veneto risulta la quinta regione italiana per operazioni finanziarie sospette, riciclaggio ed estorsione. La specificità della regione impone a questi gruppi di assumere connotazioni esterne diverse da quelle tradizionali dei luoghi di origine operando tramite società, talora già da tempo note nel contesto locale e perfettamente inserite nella rete di relazioni legali, apparentemente agendo in modo perfettamente corrispondente ai canoni della legalità, salvo poi, di fatto, cercare di forzare e manipolare a proprio vantaggio la situazione economica di riferimento. Le propaggini venete dei sodalizi criminali citati, dunque, assumono la forma di terminali di investimento e gestione del denaro, più che di organizzazioni mafiose classiche: non si assiste ad un insediamento massiccio e strutturato di gruppi criminali non autoctoni, né alla commissione dei reati violenti che usualmente li caratterizzano e, tantomeno ad estese condizioni di assoggettamento della popolazione che si registrano, invece, in altri contesti. Sul versante dei reati contro la pubblica amministrazione, nella regione si riscontrano truffe finalizzate all'evasione delle imposte, indebita concessione di erogazioni pubbliche, abuso di ufficio, turbata libertà degli incanti e bancarotta fraudolenta. Aumenta inoltre la rilevazione dei reati di corruzione e concussione, incentivati anche dal fatto che l'area veneta è interessata dalla realizzazione di grandi opere pubbliche, altamente strategiche per lo sviluppo economico della regione. Frutto di project financing sono il Passante di Mestre, la Pedemontana, il treno ad alta velocità, la terza corsia dell'autostrada Venezia Trieste, tutti gli ospedali costruiti e costruendi negli ultimi anni, la Romea commerciale e la Transpolesana.

In molti casi è stato ipotizzato che gli affidamenti venissero effettuati a cartelli di imprese, alcune delle quali ancora oggi sotto inchiesta per corruzione e riciclaggio.

Quanto allo specifico contesto esterno in materia di prevenzione della corruzione il rapporto del gruppo GRECO rileva che la normativa nazionale non è ancora in linea con gli standard fissati dal Consiglio d'Europa confermando il dato che emerge anche dal Corruption Perception Index 2016.

I due rapporti, sia pure con metodologie differenti, raggiungono le medesime conclusioni evidenziando da un lato i progressi raggiunti dal nostro Paese dal 2012 ad oggi e tuttavia rilevando contestualmente ancora forti criticità nel sistema. Per quanto riguarda la classe politica il rapporto evidenzia la necessità di introdurre una normativa chiara per l'annosa questione del conflitto di interessi in quanto l'attuale disciplina si traduce in un difficile processo di verifica delle situazioni di incompatibilità ed ineleggibilità che mina l'efficacia dell'intero sistema. L'ipertrofia legislativa combinata con continui emendamenti e mancanza di consolidamento e razionalizzazione delle norme contribuisce alla confusione non solo nell'applicazione delle regole esistenti ma, finanche, nella loro comprensione.

Quanto alla magistratura il rapporto, pur riconoscendo l'indiscutibile professionalità, reputazione ed impegno dei singoli magistrati italiani, raccomanda l'introduzione di leggi che limitino la partecipazione dei magistrati alla politica prospettando l'introduzione di una disciplina in materia di conflitto di interessi, doppio incarico e, anche in questo caso, di revolving doors per prevenire fenomeni di contiguità fra mondo politico, amministrativo-locale e giudiziario che possano mettere a rischio l'integrità della funzione giurisdizionale.

Ancora una volta, dalla lettura dei rapporti succitati emerge la necessità di affrontare il problema della corruzione non soltanto attraverso misure strutturali ma mediante un approccio di lungo termine volto alla produzione di un mutamento culturale fondato su una *educazione continua in tutti i settori della società intesa come indispensabile componente della strategia nazionale anticorruzione*.

3.3. Il contesto interno

Nell'analisi del contesto interno alla società è stato considerato il contesto organizzativo e gestionale. A.M.E.S. S.p.A. nasce come azienda speciale del Comune di Venezia il 23 settembre 1996. Nel 1997 il Comune affidava ad AMES la gestione delle 14 farmacie e dei mercati all'ingrosso, ittico ed ortofrutticolo. Il 29 luglio 1999 AMES viene trasformata in Società per azioni allo scopo di poter affrontare al meglio la liberalizzazione del sistema dei servizi e degli operatori. Dal 2000, anno in cui la gestione dei mercati viene ceduta ad altra società controllata dal Comune di Venezia, viene conferita ad AMES specifica competenza nella gestione di farmacie ed altre attività rientranti nell'ambito del settore socio-sanitario e dei servizi alla comunità.

Oggi A.M.E.S. è una società partecipata al 100% dal Comune di Venezia e, oltre alle 14 farmacie distribuite su tutto il territorio comunale, gestisce anche la farmacia situata nel comune di Salzano.

Dal 2006 è inoltre operativo in azienda il nuovo settore per i servizi territoriali, a seguito dell'affidamento ad A.M.E.S. della gestione del servizio di non docenza nell'area scolastico educativa, comprendente anche i servizi di ristorazione scolastica.

3.3.1. L'organizzazione aziendale

Il sistema di corporate governance della società risulta attualmente così articolato:

a) L'Assemblea:

L'Assemblea è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo Statuto. L'Assemblea ordinaria delibera, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in materia di nomina degli amministratori da parte del Sindaco del Comune di Venezia, sulle materie di cui all'art. 2364 del codice civile nonché:

- sulla determinazione del numero dei componenti del Consiglio di Amministrazione e sui relativi compensi;
- sulla nomina del Presidente del Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico e sul relativo compenso;
- sugli indirizzi generali concernenti le impostazioni di politica tariffaria, ferme restando le competenze dell'Organo Amministrativo;
- sulla ripartizione degli utili.

Sono inderogabilmente sottoposte alla preventiva autorizzazione dell'assemblea ordinaria da parte del Consiglio di Amministrazione, ove istituito:

- 1) il conferimento di deleghe e/o poteri, diversi da quelli riferiti ad un singolo atto, ad uno o più membri del Consiglio di Amministrazione ivi incluso il Presidente, Vice Presidente, Amministratore delegato;
- 2) approvazione e revisione sostanziale della relazione previsionale e programmatica annuale, dei Piani Finanziari e/o Programmi di Investimento e/o Piani di Sviluppo Industriale elaborati dall'Organo Amministrativo;
- 3) costituzione di un patrimonio destinato ad uno specifico affare ai sensi dell'art. 8 del presente Statuto;
- 4) acquisto e vendita di partecipazioni societarie, costituzione di società controllate e/o partecipate e dismissioni di partecipazioni in essere che non siano già previste nel Piano di Sviluppo Industriale approvato;
- 5) rilascio di fidejussioni, pegni e/o altre garanzie reali superiori ad Euro 2.000.000,00;

- 6) acquisto e vendita di aziende o rami di azienda che non siano già previste nel Piano di Sviluppo Industriale approvato;
- 7) assetto macro-organizzativo della Società;
- 8) emissione obbligazioni.

L'Assemblea è costituita da tutti gli azionisti e rappresenta l'universalità dei soci. Attualmente A.M.E.S. pur essendo astrattamente cedibile ad altri enti pubblici è totalmente partecipata dal comune di Venezia. L'Assemblea è quindi rappresentata dal Socio unico nella persona del Sindaco o di suo delegato.

SINDACO DEL COMUNE DI VENEZIA	DURATA DEL MANDATO
Luigi Brugnaro	2015 - 2020

b) L'organo Amministrativo:

La Società può essere amministrata da un Amministratore Unico o Consiglio di Amministrazione composto da un numero di membri non superiore a tre, la cui precisa determinazione è riservata all'Assemblea con possibilità di deleghe ai Consiglieri con i limiti e le precisazioni di cui all'art. 25 dello Statuto.

La nomina dell'Amministratore Unico, ovvero dei componenti del Consiglio di Amministrazione, spetta al Sindaco del Comune di Venezia.

I componenti del Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico durano in carica per il periodo stabilito alla loro nomina e comunque non oltre tre esercizi e sono rieleggibili.

L'Organo Amministrativo è investito dei più ampi poteri per la gestione della Società da esercitarsi nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi espressi dai soci Enti Pubblici nelle specifiche deliberazioni assunte, ed ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per il raggiungimento e l'attuazione degli scopi sociali, esclusi quelli che la legge o lo Statuto riservano in modo tassativo all'Assemblea.

L'Organo Amministrativo opera in modo da favorire lo sviluppo dell'organizzazione interna ed il raggiungimento dei risultati programmatici, sia in termini di servizi che in termini economici.

Sono preventivamente autorizzate dall'Assemblea:

- 1) approvazione e revisione sostanziale della relazione previsionale e programmatica annuale, dei Piani Finanziari e/o Programmi di Investimento e/o Piani di Sviluppo Industriale elaborati dall'Organo Amministrativo;
- 2) acquisto e vendita di immobili e strutture per importi superiori a Euro 2.000.000,00 (duemilioni/00);

- 3) acquisto e vendita di partecipazioni societarie, costituzione di società controllate e/o partecipate e dismissioni di partecipazioni in essere che non siano già previste nel Piano di Sviluppo Industriale approvato;
- 4) rilascio di fidejussioni, pegni e/o altre garanzie reali superiori ad Euro 2.000.000,00;
- 5) acquisto e vendita di aziende o rami di azienda che non siano già previste nel Piano di Sviluppo Industriale approvato;
- 6) costituzione di un patrimonio destinato ad uno specifico affare ai sensi dell'art. 8 del presente Statuto;
- 7) designazione di rappresentanti della Società in seno agli organi amministrativi di società partecipate;
- 8) nomina, sospensione e licenziamento di dirigenti;
- 9) definizione degli indirizzi strategici aziendali;
- 10) assetto macro-organizzativo della Società;
- 11) definizione dei piani finanziari e dei programmi di investimento aziendali;

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico, in quanto Amministratore nominato direttamente dal Comune di Venezia, riferisce semestralmente al socio Comune di Venezia sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo, per le loro dimensioni o caratteristiche, effettuate dalla società e dalle sue controllate.

ORGANO AMMINISTRATIVO	DURATA DEL MANDATO
Gabriele Senno (Amministratore Unico)	Dal 14.10.2015 fino all'Assemblea di approvazione del bilancio 2016

c) Collegio Sindacale e controllo contabile:

La gestione sociale è controllata da un Collegio Sindacale costituito da tre membri effettivi e due supplenti nominati e funzionanti a norma di legge. Il Collegio è nominato dal Sindaco del Comune di Venezia. I Sindaci durano in carica un triennio e sono rieleggibili.

Il Collegio Sindacale esercita anche il controllo contabile sulla società ai sensi dell'articolo 2409 bis del codice civile salvo che l'Assemblea non conferisca tale incarico ad un revisore contabile o ad una società di revisione.

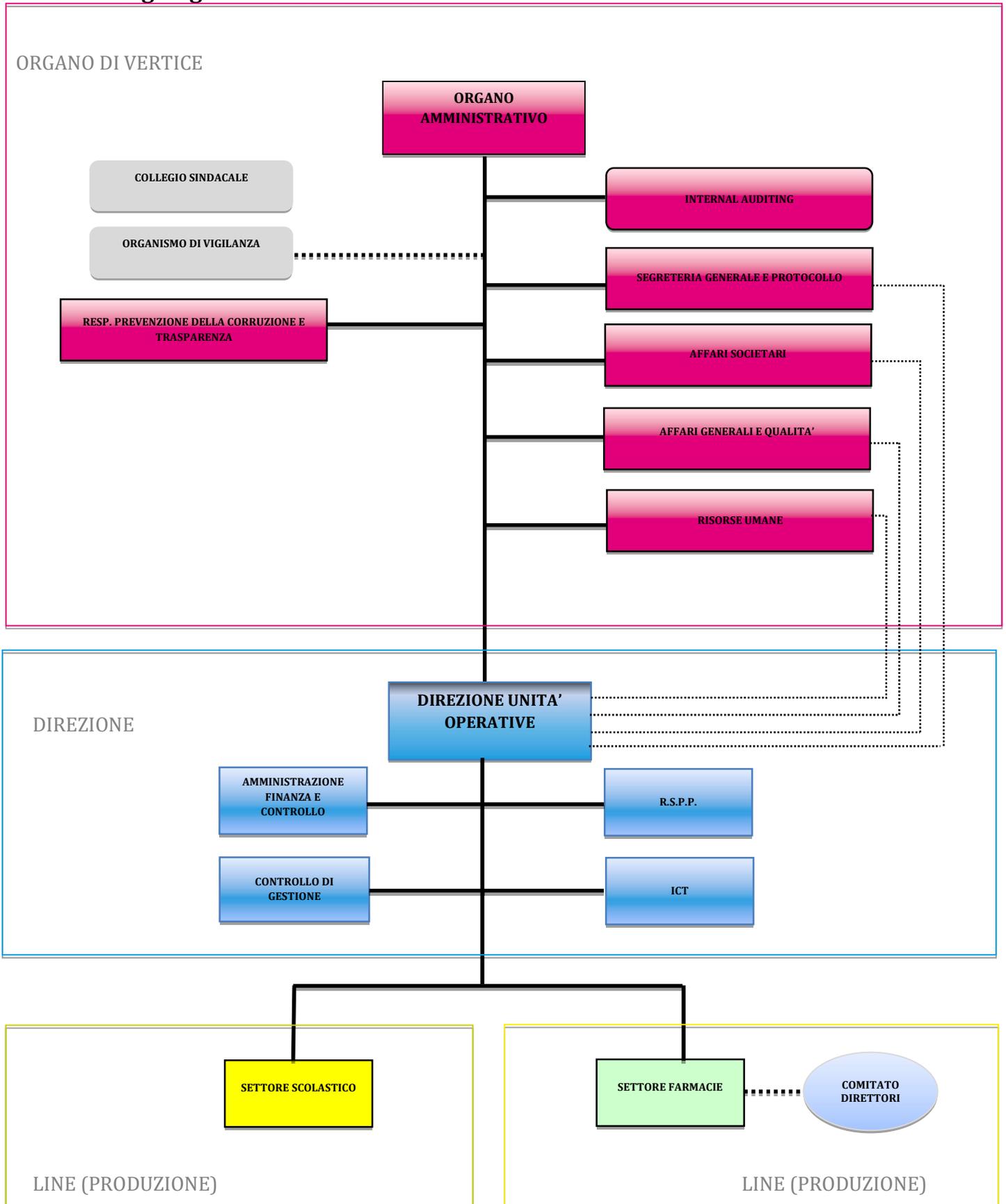
COLLEGIO SINDACALE	DURATA DELL'INCARICO
Andrea Martin (Presidente)	Dal 23.06.2014 fino all'Assemblea di approvazione del bilancio 2016
Chiara Boldrin (Sindaco effettivo)	Dal 23.06.2014 fino all'Assemblea di approvazione del bilancio 2016
Alberto Zanessi (Sindaco effettivo)	Dal 23.06.2014 fino all'Assemblea di approvazione del bilancio 2016
Alberto Alzetta (Sindaco supplente)	Dal 23.06.2014 fino all'Assemblea di approvazione del bilancio 2016
Ausilia Mattiello (Sindaco supplente)	Dal 23.06.2014 fino all'Assemblea di approvazione del bilancio 2016

Si evidenzia che a seguito dell'entrata in vigore del Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica, D.Lgs. 175/2016, la Società ha dovuto adeguare il proprio statuto alle disposizioni normative ivi contemplate. In particolare è stata introdotta una modifica all'articolo 28 nella parte in cui prevedeva che la revisione legale potesse essere attribuita al Collegio Sindacale.

A seguito della modifica statutaria pertanto, il controllo legale di cui al D.Lgs. 39 del 27 gennaio 2010 dovrà essere necessariamente attribuito ad un revisore legale o ad una società di revisione nominati dall'Assemblea di A.M.E.S. S.p.A.

REVISORE LEGALE	
Il Collegio Sindacale, cui è stato attribuito il controllo contabile sulla società nell'atto di nomina del 23.06.2014, svolgerà la funzione di revisore fino all'Assemblea di approvazione del bilancio 2016.	Il Revisore Legale o la società di revisione verranno nominati in occasione dell'Assemblea di approvazione del bilancio 2016.

3.3.2. L'organigramma dell'azienda



3.3.3. Ruoli e responsabilità

L'Azienda la cui struttura è stata delineata nel paragrafo precedente, si divide altresì in aree funzionali, come indicate nelle tabelle sottostanti:

Area	Responsabilità
Amministratore Unico	L'Amministratore Unico è l'organo gestorio nominato dal Sindaco. Egli è investito dei più ampi poteri nella gestione della società nell'ambito degli indirizzi espressi dall'Assemblea. Egli opera in modo da favorire lo sviluppo dell'organizzazione interna ed il raggiungimento dei risultati programmatici, sia in termini di servizi che in termini economici. Rientrano tra i compiti dell'Amministratore Unico le scelte strategiche in materia societaria, le scelte strategiche in materia di politica industriale e finanziaria, la gestione della Società e coordinamento della struttura amministrativa centrale.

Area	Responsabilità
Direttore Unità Operative	Il Direttore delle Unità Operative dirige a livello strategico i servizi amministrativi ai fini tecnico – organizzativi e svolge attività di coordinamento, supporto e verifica nei confronti dei responsabili dei servizi amministrativi, ai fini del controllo della qualità generale dei servizi erogati, promuovendo l'integrazione dei servizi stessi.

Area	Responsabilità
Responsabile Qualità	Il Responsabile della Qualità gestisce il Sistema Qualità nel suo complesso, curandone la documentazione, l'aggiornamento in relazione ai cambiamenti nelle attività, il controllo dell'applicazione puntuale e precisa, ed il miglioramento nell'ottica dell'efficacia e dell'efficienza; E' il referente interno per l'accreditamento e predisponde, in collaborazione con gli uffici Comunali competenti, la carta della qualità dei servizi.

Area	Responsabilità
<p>R.S.P.P. Privacy e Formazione</p>	<p>Il responsabile della privacy coordina le politiche aziendali riguardanti la privacy e adempie agli obblighi per l'applicazione della normativa in materia.</p> <p>Il servizio di prevenzione e protezione ha il compito di coordinamento, guida, supporto ed indirizzo delle attività di prevenzione in materia di sicurezza.</p> <p>Tra le sue funzioni rientrano quelli di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Effettuare la valutazione dei rischi; 2. Individuare i fattori di rischio; 3. Individuare ed attuare le misure di prevenzione e di protezione; 4. Preparare i programmi di informazione e formazione; <p>Fornire ai lavoratori le informazioni circa le normative in materia di sicurezza nonché circa le procedure riguardanti il primo soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione.</p>

Area	Responsabilità
<p>Responsabile della prevenzione della Corruzione Controllo atti</p>	<p>Verifica l'adeguatezza, regolarità, affidabilità e funzionalità dei sistemi e processi aziendali con specifico riferimento al sistema dei controlli al fine di assicurare il contenimento dei rischi aziendali;</p> <p>Valuta le procedure aziendali con l'obiettivo di assicurare il contenimento dei rischi attraverso la verifica dell'esistenza e dell'adeguatezza dei presidi di controllo;</p> <p>Valuta nel suo complesso il sistema di reporting aziendale in termini di adeguatezza, di coerenza generale e di rispetto delle procedure interne;</p> <p>Valuta la conformità di procedure, prassi operative, regolamenti, alle previsioni normative, individuando le problematiche emergenti e segnala le stesse alle competenti strutture organizzative per le relative soluzioni</p> <p>Svolge un ruolo di assistenza, supporto, gestione e coordinamento delle attività degli organi istituzionali.</p>

Area	Responsabilità
Responsabile delle Risorse Umane	<p>Coordina il Servizio Scolastico ed il Servizio Farmacie nella gestione operativa del personale, supervisionando alla corretta applicazione dei CCNL e accordi aziendali; Collabora con la Direzione nella programmazione qualitativa e quantitativa delle risorse umane sviluppando procedure metodologiche volte alla razionalizzazione dei processi produttivi interni. Segue l'aggiornamento della normativa di settore, verificando la corretta applicazione delle norme giuslavoristi che vigenti. Gestisce le relazioni sindacali come parte della delegazione trattante in raccordo con la Direzione.</p>

Area	Responsabilità
Responsabile Servizi Territoriali	<p>Supervisione e controllo del rispetto delle procedure amministrative adottate e della normativa vigente. Supervisione e controllo delle modalità di svolgimento del servizio erogato, in applicazione alle linee strategiche dettate dalla Direzione. Verifica della corretta applicazione degli impegni assunti dalle imprese aggiudicatrici dei servizi. Predisposizione del budget di settore, fatturazione verso l'Amministrazione Comunale, controllo dei risultati di gestione dell'attività; elaborazione della reportistica periodica richiesta dal Comune, liquidazione mensile IVA del settore, gestione e controllo degli adempimenti relativi all'appalto della ristorazione scolastica.</p>

Area	Responsabilità
Responsabile Servizio Farmacie	<p>Supervisione e controllo del rispetto delle procedure amministrative adottate e della normativa vigente. Supervisione e controllo delle modalità di svolgimento del servizio erogato, in applicazione alle linee strategiche dettate dalla Direzione. Verifica della corretta applicazione dei contratti nel settore farmaceutico. Coordinamento del gruppo nella predisposizione del budget di settore, controllo dei risultati di gestione dell'attività.</p>

Area	Responsabilità
Servizio Segreteria Generale e Protocollo	<p>Svolge il servizio di protocollo degli atti, documenti e lettere in arrivo e in partenza e la corrispondenza generale dell'Ente. Classifica gli atti ai fini della loro archiviazione e li fa visionare al Dirigente prima di procedere al loro smistamento tra i vari settori aziendali. Svolge l'attività di ricerca nell'archivio su richiesta dei vari settori aziendali. Provvede la rassegna stampa e gestisce la PEC aziendale. Gestisce l'agenda e pianifica gli impegni della Direzione. Gestisce l'approvvigionamento del materiale di cancelleria per tutte le sedi aziendali.</p>

Area	Responsabilità
Affari Generali	<p>Gestisce le procedure di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi ai sensi del d.lgs 50/2016 e smi e del DPR 207/2010: dalla predisposizione dei bandi di gara, pubblicazioni, nomina delle commissioni di gara e gestione delle attività di segreteria della gara, successivi controlli sul possesso dei requisiti da parte dei concorrenti, fino all'assunzione del provvedimento di aggiudicazione definitiva;</p> <p>Predisporre i contratti d'appalto e gli altri atti pubblici in cui la Società è parte;</p> <p>Studia le problematiche legali e redige lettere, comunicazioni ed eventuali memorie.</p>

Area	Responsabilità
Servizio ICT e manutenzioni	<p>Il servizio ICT propone e, laddove approvate, attua le politiche di sicurezza informatica svolgendo attività di integrazione con tutte le altre aree. Configura, gestisce e monitora le reti telematiche e di telefonia, gli hardware dei server e dei client ed i sistemi operativi di rete. Propone gli acquisti di impianti telefonici e telematici. Collabora inoltre nella revisione e nell'aggiornamento costante delle procedure informative e amministrative di propria competenza e nella progettazione di soluzioni innovative nel campo della gestione informatizzata. Cura l'aggiornamento e la qualità del sito web aziendale. Svolge attività di ricerca guasti e manutenzione dell'attrezzatura informatica e telematica.</p>

Area	Responsabilità
<p>Servizio Amministrazione Finanza e Controllo</p>	<p>Predisporre il bilancio preventivo annuale e i relativi allegati in accordo e sotto la supervisione dell'Organo Gestorio (relazione previsionale e programmatica); Predisporre il rendiconto di gestione e le risultanze della contabilità generale; Si occupa della gestione contabile delle entrate e delle uscite; Espleta tutti gli adempimenti di carattere fiscale, con la tenuta dei registri IVA.</p> <p>Si occupa del controllo di gestione delle farmacie e della contabilità analitica; elabora e definisce il budget di settore e stima il fabbisogno finanziario. Supporta le farmacie negli adempimenti amministrativi; Collabora con l'Ufficio commerciale nel monitoraggio dell'andamento commerciale dei singoli punti vendita e nella definizione degli obiettivi di miglioramento dell'efficienza gestionale; Gestisce e controlla gli inventari delle farmacie.</p>

Area	Responsabilità
<p>Servizio Scolastico di non docenza e Ristorazione scolastica</p>	<p>Ispezioni presso asili nido, cucine centralizzate e refettori. Verifica acquisti e consumi delle derrate alimentari, controllo degli inventari mensili e gestione degli ordini per i fornitori degli asili nido.</p> <p>Gestione del sistema informatizzato di prenotazione e pagamento dei pasti per la refezione scolastica; aggiornamento anagrafe utenti, gestione delle comunicazioni, variazioni del calendario scolastico, entrate ed inserimento crediti, verifica delle morosità ed invio solleciti di pagamento.</p> <p>Gestione amministrativa ed operativa del personale del settore territoriale; elaborazione cartellini di presenza mensili e predisposizione della documentazione amministrativa del personale per il calcolo della retribuzione.</p> <p>Gestione rapporti con le Municipalità, controlli sul personale in servizio, presenza alle riunioni di programmazione e verifica sull'andamento delle singole strutture scolastiche.</p>

Area	Responsabilità
Amministrazione Personale di farmacia	Provvede al controllo ed alla gestione operativa ed amministrativa del personale del settore farmacie; coordinamento, supervisione e programmazione attività operativa del personale; elaborazione cartellini presenza e predisposizione documentazione amministrativa per il calcolo della retribuzione. Predisposizione reportistica periodica. Trasmissione comunicazioni obbligatorie verso l'AULSS, associazioni ed enti di settore.

Area	Responsabilità
Area Tecnica e Manutenzioni	Gestione tecnica delle farmacie e della sede operativa; manutenzione, funzionamento e controllo delle strutture e delle apparecchiature e strumentazioni tecniche. Evasione richieste di intervento per manutenzioni ordinarie e straordinarie; richieste preventivi, offerte commerciali e formulazione contratti per l'esecuzione di interventi manutentivi.

Area	Responsabilità
Commerciale e marketing	Supporta la direzione nelle attività di sviluppo del business aziendale mediante definizione ed attuazione di azioni di marketing in coerenza alla mission e agli obiettivi strategici della Società ed in conformità alla normativa di riferimento. Rapporticon i fornitori diretti per la contrattazione, formulazione di accordi quadro e accordi commerciali. Collabora Svolgimento delle attività dirette alla soddisfazione del cliente, relazionandosi con il Responsabile della Qualità e con i Direttori delle farmacie.

3.3.4. Sistema di deleghe e procure

La presenza di un Amministratore Unico al vertice dell'azienda ha fatto venire meno il sistema di deleghe precedentemente attuato, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, in seno al Consiglio di Amministrazione.

Allo stato dalla visura camerale dell'azienda sono presenti due procure come di seguito specificato:

Procuratore	Sintesi dei poteri	Data iscrizione	Durata in carica
Lorenzo Lugato	<p>Ai sensi dell'art. 2, lettera b) del d.lgs. 81/08, il procuratore può adempiere a tutti gli obblighi discendenti dal citato decreto e dalle ulteriori disposizioni in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, ivi compresi quelli di cui all'art. 17 del decreto. Ai fini di cui sopra il procuratore potrà operare con la più ampia autonomia e senza limiti di importo, porre in atto qualsiasi sorta di impegno verso chicchessia, comminare sanzioni disciplinari ai sensi dell'art. 7 della legge 300/70 ai lavoratori che non volessero adeguarsi agli ordini di sicurezza impartiti loro, allo scopo di garantire la sicurezza nella realizzazione di opere, nella gestione di impianti e mezzi, nonché la sicurezza e l'igiene del lavoro, l'incolumità dei terzi e la tutela dell'ambiente. Per l'esercizio e le funzioni dei compiti indicati, il procuratore disporrà di tutti i mezzi economici e tecnici che si renderanno necessari e potrà altresì proporre e realizzare investimenti per il raggiungimento degli obiettivi. A tal fine il procuratore presenterà ogni anno una relazione illustrativa divisa nei settori rilevanti di tutte le misure che riterrà opportuno adottare e delle modalità con cui intende conseguire tali obiettivi, specificandone l'ammontare delle spese. Le previsioni così formulate verranno inserite nel budget di riferimento. Per le necessità che eccedano le previsioni di spesa così formulate, il procuratore dovrà prevedere – dandone tempestiva comunicazione all'organo amministrativo – idonei programmi ed avviare le procedure previste al fine di porre lo stesso nelle condizioni di fornire prontamente i mezzi finanziari a quanto occorra al procuratore per assicurare il rispetto delle norme di legge e amministrative. Per i casi in cui ricorrano improrogabili necessità di salvaguardia di persone o cose, fermo l'obbligo di informazione tempestiva, i limiti di cui sopra non si applicano. Il procuratore deve presentare trimestralmente una relazione sull'andamento delle attività svolte</p>	06/11/2008	Fino a revoca

Procuratore	Sintesi dei poteri	Data iscrizione	Durata in carica
Lorenzo Lugato	<p>Conferimento dei seguenti poteri e funzioni di ordine tecnico-amministrativo attinenti l'ordinaria amministrazione, con facoltà di firma e nei limiti sotto specificati:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Eseguire pagamenti conseguenti ad obbligazioni contrattuali o di legge già ritualmente e legittimamente assunti dall'Amministratore Unico; b) Stipulare e sottoscrivere contratti convenendo tutte le relative clausole e condizioni, nei limiti di euro 40.000 per ogni singolo contratto, con l'osservanza dei regolamenti interni, c) Incaricare e curare specifici rapporti con i legali e i professionisti della società, onde procedere ad atti esecutivi e conservativi, curare, occorrendo, la revoca, elevare protesti, intimare precetti, intervenire nelle procedure di fallimenti anche per promuovere la dichiarazione. Insinuare crediti nei fallimenti stessi dichiarandoli veri e reali; d) Effettuare, nell'ambito delle funzioni conferite, disposizioni a valere sui conti correnti della società, emettere assegni bancari e richiedere l'emissione di assegni circolari, riferendo periodicamente all'Amministratore Unico; e) Rappresentare la società sia presso l'organizzazione sindacale imprenditoriale, sia presso le organizzazioni dei lavoratori, sia nelle sedi deputate alle controversie relative ai rapporti di lavoro; f) Rappresentare la società presso gli uffici ed enti privati, presso le amministrazioni pubbliche locali, presso le ASL... g) Rappresentare la società in tutte le relazioni con uffici fiscali, amministrativi, giudiziari dello stato e delle amministrazioni dipendenti e con enti parastatali nominando anche difensori; h) Consegnare, ritirare, esigere merci, colli, pacchi, lettere raccomandate e assicurate, mandati, valori e assegni, rilasciandone quietanza liberatoria; i) Eseguire le determinate dell'Amministratore Unico. 	01/10/2015	Fino a revoca

3.3.5 Collegamenti tra la struttura organizzativa ed enti ed organismi esterni

A) **Collegamenti istituzionali:** A.M.E.S. S.p.A. quale soggetto interamente partecipato da un ente pubblico, avente peraltro le caratteristiche dell'in house providing, presenta un immediato collegamento istituzionale con il l'Ente Locale partecipante.

Il [Comune di Venezia](#) indica le linee di mandato alle quali la Società dovrà attenersi, svolge un effettivo potere di indirizzo, direzione e supervisione, ed esercita il controllo interno, analogo a quello esercitato sui propri servizi.

In altri termini, come meglio specificato nel paragrafo 3.3.1. del Piano, lo Statuto societario contiene alcune previsioni che limitano in modo determinante il grado di indipendenza della società assicurando che le decisioni più importanti siano preventivamente sottoposte al vaglio del Socio pubblico. Nell'ambito del potere di indirizzo il Comune impartisce direttive che vengono recepite in atti regolamentari dell'Azienda. A titolo esemplificativo e non esaustivo si ricordano le direttive sul conferimento degli incarichi, sui rimborsi delle spese di viaggio e trasferta, sulle limitazioni assunzionali e retributive che consentono un effettivo controllo preliminare da parte dell'ente locale su importanti aspetti organizzativi e gestionali della società. Anche sotto il profilo dei controlli ex post, il Comune esercita un effettivo controllo sull'attività aziendale attraverso la trasmissione periodica di report sull'attività economica e finanziaria.

Per quanto concerne il servizio di gestione delle farmacie comunali, per il quale AMES già possiede certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2008, il controllo qualitativo dei servizi erogati viene attuato attraverso il monitoraggio dei servizi pubblici locali. Al fine di rendere trasparente il rapporto con gli utenti è stata inoltre elaborata la Carta della Qualità che è oggetto di verifica annuale da parte della Direzione Sviluppo Economico e Partecipate.

Per quanto concerne il servizio di ristorazione scolastica, il Comune possiede Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001:2008 garantendo il costante controllo ed il monitoraggio sulla salubrità e qualità dei cibi preparati e distribuiti da A.M.E.S. S.p.A. Fondamentale in tale processo è poi l'intervento dell'A/ULSS 12 che garantisce la consulenza relativa agli aspetti nutrizionali dei menu stagionali e ne approva i contenuti, ivi comprese le diete speciali. Sul fronte del controllo da parte dell'utenza si ricorda inoltre l'intervento dei Comitati mensa, che controllano la qualità dei pasti, e del Comitato Tecnico Permanente al quale spettano funzioni propositive di miglioramento della ristorazione scolastica.

Tra i collegamenti istituzionali figura inoltre la [Società Venezia informatica e Sistemi](#), Venis SpA, della quale AMES detiene una partecipazione del 3%. Venis Spa è società strumentale del Comune di Venezia che cura la progettazione, realizzazione, messa in

opera e gestione operativa di sistemi informativi e razionalizzazione di sistemi già in esercizio. Si occupa inoltre della produzione di sistemi operativi, procedure e programmi elettronici sia di base che applicativi, producendo altresì prodotti e sistemi informatici, compresa l'attività di formazione del personale, richiesta da dette attività.

Ancora, nell'ambito dei collegamenti istituzionali AMES è membro di [ASSOFARM](#) l'Associazione delle farmacie comunali che riunisce le aziende e servizi socio farmaceutici per la tutela degli interessi categoriali.

B) Contratti di servizio:

Oggetto del servizio	Modalità di affidamento	Riferimento contrattuale	Direzioni competenti sul contratto di servizio
Gestione delle 15 farmacie comunali sul territorio comunale (servizi di base, integrativi e sul territorio) e 1 farmacia del Comune di Salzano. Il servizio consiste nelle normali attività di farmacia: distribuzione dei farmaci per conto del S.S.N. e vendita dei farmaci da banco; inoltre sono previste ulteriori attività quali, a titolo non esaustivo: vendita al minuto di prodotti omeopatici, affini ai farmaceutici, prevenzione ed educazione sanitaria, prestazione servizi socio-assistenziali.	Affidamento diretto alla municipalizzata AMES S.p.A., per 15 anni (Deliberazione di Consiglio Comunale n. 122 del 28-29/07/1999), prorogato per ulteriori 15 anni, con scadenza al 30/11/2029 (Deliberazione di Consiglio Comunale n. 190 del 18/11/2002).	Contratto Rep. n. 128625 del 04/02/2003 con scadenza al 30/11/2029 (approvato con DCC n. 190 del 18/11/2002); integrato con Atto integrativo Rep. n. 17502 del 08/05/2014 (DGC n. 472 del 06/09/2013).	Direzione Affari Istituzionali – Servizio Programmazione Sanitaria.
1. Scuole dell'infanzia, scuole primarie, scuole secondarie di primo grado e C.E.O.D. (Centro Educativo Occupazionale Disabile) centri estivi, in sintesi: produzione e veicolazione dei pasti; scodellamento dei pasti (escluse le scuole dell'infanzia comunali e i C.E.O.D.); pulizia e sanificazione dei tavoli e locali porzionatura dei refettori (escluse le scuole dell'infanzia comunali e i C.E.O.D.); gestione delle entrate da ticket, comprensiva del recupero delle somme non riscosse e l'eventuale rimborso dei tickets acquistati e non utilizzati dagli utenti. 2. Asili Nido: fornitura di pasti a crudo	Affidamento diretto (in house) a società controllata AMES S.p.A., con decorrenza dal 01/09/2006 e scadenza al 31/12/2029 (Delibera di Consiglio Comunale n. 92 del 28/06/2006).	Disciplinare tecnico Rep. n. 130237 del 25.09.2007, con scadenza al 31/12/2029 (approvato con DCC n. 92 del 28/06/2006).	Direzione Politiche Educative della Famiglia e Sportive.

3.3.6. Obiettivi strategici e gestionali

3.3.6.1. Programmazione politico istituzionale – Obiettivi strategici

Linee di mandato dell'Ente Locale	Riferimento alle Fonti
Il Comune conferma la volontà di mantenere la partecipazione in considerazione del fatto che la società svolge servizi di interesse generale così come già approvato dal Consiglio Comunale con la deliberazione n. 117 del 6/10/2008, salva l'eventuale cessione di azioni ad altri enti locali del territorio in un limite massimo da consentire comunque il mantenimento del controllo della società in capo al Comune di Venezia;	Revisione del Piano di Razionalizzazione delle Società e delle partecipazioni societarie del Comune di Venezia del 18.12.2015
Nella prospettiva dell'imminente istituzione della Città Metropolitana, si intende mettere a disposizione i servizi prestati da Ames S.p.A., ora erogati solo nell'ambito del Comune di Venezia, anche agli altri comuni facenti parte della Città Metropolitana, in modo da conseguire economie di scala e quindi una maggior efficienza anche a beneficio degli utenti del servizio, oltre ad una semplificazione dei rapporti con le Aziende Ulss del territorio. Tale ipotesi di gestione condivisa del servizio delle farmacie e della ristorazione scolastica si riconduce all'attribuzione alla Città Metropolitana della funzione di "strutturazione di sistemi coordinati di gestione dei servizi pubblici" nonché di "organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale in ambito metropolitano" come indicata all'art. 18 comma 2 lett. b) n. 1) del d.l. n. 95/2012.	Piano di Razionalizzazione delle Società e delle partecipazioni societarie del Comune di Venezia del 31.03.2015 Revisione del Piano di Razionalizzazione delle Società e delle partecipazioni societarie del Comune di Venezia del 18.12.2015
Alla luce di tale orientamento potrebbe inoltre valutarsi l'affidamento ad AMES S.p.A del servizio di gestione del Mercato Ittico, che già svolgeva in passato, tramite il trasferimento del ramo d'azienda di Veritas S.p.A., attuale affidataria in proroga	Piano di Razionalizzazione delle Società e delle partecipazioni societarie del Comune di Venezia del 31.03.2015 Revisione del Piano di Razionalizzazione delle Società e delle partecipazioni societarie del Comune di Venezia del 18.12.2015

3.3.6.2. Programmazione generale

3.3.6.2.1. Mission aziendale:

A.M.E.S. S.p.A. è un'azienda che opera un servizio pubblico, di tipo sociale in settori estremamente delicati e importanti come quello delle Farmacie e delle Scuole. Questo implica una gestione basata su solidi principi etici, con il supporto di ineccepibili basi scientifiche.

A.M.E.S. S.p.A. considera la Qualità un aspetto fondamentale di tutte le proprie attività. Essa è fattore caratterizzante e distintivo dei vari processi e dell'immagine dell'Azienda.

L'ambizioso obiettivo di A.M.E.S. S.p.A. è il miglioramento continuo del servizio offerto, ponendo la soddisfazione dell'Utente al centro dell'attenzione.

Tutto ciò viene perseguito grazie alla continua evoluzione della struttura organizzativa e del contenuto professionale messo a disposizione dei cittadini-utenti, senza comunque mai perdere di vista la necessità di gestire l'azienda con efficienza operativa, garantendo redditività e investimenti di sviluppo.

3.3.6.2.2. Progetti di sviluppo:

Nell'ambito degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale A.M.E.S. elabora annualmente una relazione previsionale e programmatica che definisce gli obiettivi perseguiti dall'Azienda.

La Relazione 2017 non è stata ancora approvata e, come tale, non può essere riportata. Si indicano brevemente gli obiettivi del 2016 che, verosimilmente, potrebbero essere riproposti nel corrente anno non contrastando con gli indirizzi generali espressi dall'amministrazione controllante.

Settore Farmacie	Mettere a disposizione i servizi prestati da A.M.E.S. anche agli altri Enti Locali facenti parte della Città Metropolitana, prevedendo forme di gestione aggregata di servizi che garantiscano dinamicità e flessibilità di intervento, conseguimento di economie di scala e specializzazione, maggiore potere contrattuale con l'obiettivo di perseguire una migliore efficienza a tutto vantaggio della collettività e realizzazione di condizioni per un ulteriore miglioramento economico e finanziario
Settore Territoriale	Elaborazione e successiva pubblicazione della "Carta dei Servizi" del Settore Territoriale con l'indicazione dei servizi erogati e messi a disposizione dell'utenza
Settore Territoriale	Predisposizione di un portale multilingue per le attività di gestione ed informatizzazione della prenotazione dei pasti della ristorazione scolastica nella fase di iscrizione al servizio con procedura on line
Settore Territoriale	Variatione delle attuali procedure di pagamento del servizio di ristorazione scolastica al fine di snellire l'operatività nella gestione

3.3.6.2.3. Obiettivi di contenimento delle spese di funzionamento:

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 753 del 21.12.2016 l'Amministrazione Comunale ha emanato un atto di indirizzo in materia di vincoli assunzionali e contenimento degli oneri retributivi.

L'atto di indirizzo ha durata a decorrere dal 01.01.2017 al 30.06.2018 e le Società controllate destinatarie sono tenute a recepirne le disposizioni con appositi provvedimenti adottati dai propri organi.

Di seguito si riporta estratto del DUP – Documento Unico di Programmazione del Comune di Venezia 2017 – 2020 contenente l'atto di indirizzo in materia di vincoli assunzionali e contenimento

degli oneri retributivi nonché gli obiettivi fissati dal Comune per il contenimento della spesa di funzionamento della società.

Atto di indirizzo in materia di vincoli assunzionali e contenimento degli oneri retributivi:

A) VINCOLI ASSUNZIONALI

Assunzioni a tempo indeterminato:

- a) *Fino al 30 giugno 2018 è fatto divieto di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato a qualsiasi titolo se non attingendo agli elenchi di personale risultante eccedente formato dalla Regione Veneto secondo le previsioni dell'articolo 25 del D.lgs. n. 175/2016.*
- b) *Stante tale divieto di assunzioni a tempo indeterminato, è fatto obbligo alle società di astenersi dal porre in essere qualsiasi atto o comportamento che possa creare le condizioni per la maturazione, in capo ai dipendenti, del diritto di conversione del contratto a termine in contratto a tempo indeterminato.*

A titolo non esaustivo, rientrano tra gli atti e comportamenti vietati: il superamento della durata massima complessiva di 36 mesi di contratti di lavoro a termine in capo al medesimo dipendente, la prosecuzione di fatto del rapporto di lavoro oltre detta durata massima, il mancato rispetto delle interruzioni temporali previste dalla normativa vigente fra più contratti a termine in capo al medesimo dipendente.

Assunzioni a tempo determinato:

- c) *Fino al 30 giugno 2018 le società possono procedere esclusivamente ad assunzioni di personale a tempo determinato, fermo restando il rispetto della normativa vigente solo ove vengano rispettate tutte le seguenti ulteriori condizioni:*
- *La necessità di procedere ad assunzioni a tempo determinato deve derivare da una o più delle seguenti esigenze:*
 - i. *Assicurare il rispetto delle norme in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;*
 - ii. *Assicurare il rispetto dei contratti di servizio nonché delle carte di servizio ove presenti;*
 - iii. *Assicurare e garantire la qualità e la continuità dei servizi da erogare ai cittadini nelle situazioni di stagionalità e picchi di lavoro;*
 - iv. *Garantire il turn over aziendale sostituendo prevalentemente le posizioni di tipo operativo;*
 - v. *Garantire i servizi pubblici essenziali.*

- *Le società dovranno dimostrare la capacità di rispettare i vincoli in materia di finanza pubblica e di personale;*
- *Le società sono tenute ad inviare all'Amministrazione comunale apposita richiesta preventiva di autorizzazione a procedere all'assunzione e non potranno procedere all'assunzione in assenza di nulla osta da parte dell'Amministrazione Comunale;*
- *Il contratto a termine deve avere una durata massima non superiore al termine previsto dalla legge e dai contratti collettivi nazionali per la conversione a tempo indeterminato del rapporto di lavoro, comprensivi di eventuali proroghe, fermo in ogni caso il rispetto di quanto previsto sub b) del presente atto di indirizzo;*
- *L'assunzione a termine deve avvenire nel rispetto dei provvedimenti propri della società in cui sono stabiliti criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 o , in caso di mancata adozione dei suddetti provvedimenti, nel rispetto dell'articolo 35, comma 3, del D.Lgs.165/01 che trova applicazione diretta.*

Facoltà di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro:

- d) *Le Società sono tenute in via generale ad attivare la facoltà di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro con i dipendenti che abbiano maturato i requisiti di accesso ai trattamenti pensionistici, ove ammessa dalla normativa di legge e di contrattazione collettiva specificamente applicabile al loro personale e nel rispetto delle procedure ivi previste.*

Eventuali deroghe all'esercizio di tale facoltà sono soggette ad autorizzazione preventiva da parte dell'Amministrazione comunale.

B) CONTENIMENTO DEGLI ONERI RETRIBUTIVI NON INCIDENTE SULLE NORME CONTRATTUALI

- e) *Fino al 30.06.2018 non sono autorizzati, fatti salvi eventuali e futuri incrementi contrattuali stabiliti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale:*

- *I provvedimenti di aumento del livello di inquadramento contrattuale per motivi diversi dalla copertura di posizioni vacanti nella piante organica approvata dal Socio Comune di Venezia;*
- *L'applicazione di aumenti retributivi o di nuove/maggiori indennità o comunque di altre utilità a qualsiasi titolo, eccedenti i minimi previsti dal CCNL e integrativi per la posizione ricoperta, e/o i trattamenti già in vigore alla data del 22.11.2016.*

Obiettivi di contenimento delle spese di funzionamento della Società:

L'articolo 19, comma 5, del D.Lgs. 175/2016 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" prevede che le Amministrazioni pubbliche socie fissino con propri provvedimenti obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale e tenuto conto di quanto stabilito all'articolo 25, ovvero delle eventuali disposizioni che stabiliscono, a loro carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale.

L'Amministrazione Comunale fissa gli obiettivi nell'ottica di una progressiva riduzione nell'arco del triennio 2017-2018-2019 calibrando gli stessi in relazione a ciascuna società e tenendo conto del grado di raggiungibilità degli stessi.

Voci costo di funzionamento	Importo di bilancio 2015	Obiettivo 2017	Obiettivo 2018	Obiettivo 2019
Costi per servizi	887.580	869.828	852.432	835.383
Costi per godimento di beni di terzi	385.461	377.752	370.197	362.793
Costi per il personale	10.552.304	10.341.258	10.134.433	9.931.744

3.3.7. Destinatari del Piano di prevenzione della corruzione

Il Piano di prevenzione della corruzione adottato da A.M.E.S. S.p.A. si applica:

- a) a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società;
- b) ai dipendenti della Società;
- c) a tutti quei soggetti che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali...
- d) a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa, quali legali, consulenti...;
- e) a quei soggetti che agiscono nell'interesse della Società in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali o da accordi di altra natura.

Eventuali dubbi sull'applicabilità o sulle modalità di applicazione del Piano ad un soggetto o ad una classe di soggetti terzi, saranno risolti dal RPC interpellato dal responsabile della funzione con la quale si configura il rapporto giuridico.

Tutti i destinatari del Piano sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni contenute nello stesso e le sue procedure di attuazione.

3.3.8. Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione all'interno della società e relativi compiti e funzioni

3.3.8.1. Organo di indirizzo politico

L'organo amministrativo di A.M.E.S. S.p.A. designa il Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190 del 2012) e adotta il Piano Triennale della Prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti.

E' altresì di competenza dell'organo amministrativo l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione nel rispetto delle linee programmatiche ed indirizzi stabiliti in materia dall'Amministrazione comunale.

3.3.8.2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza è competente in materia di controllo dei rischi connessi alla specifica attività svolta dalla Società e ai relativi profili giuridici.

A tal fine, ha il compito di vigilare costantemente sull'osservanza del Piano da parte degli organi sociali, dei dipendenti e dei consulenti della società, sull'effettiva efficacia del Piano nel prevenire la commissione di condotte illecite e sull'attuazione delle prescrizioni nell'ambito dello svolgimento delle attività societarie nonché di proporre l'aggiornamento del Piano, nel caso in cui si riscontri la necessità di adeguare lo stesso a causa di cambiamenti sopravvenuti alla struttura ed all'organizzazione aziendale o al quadro normativo di riferimento.

Elabora inoltre, entro il 15 dicembre di ogni anno, la relazione sull'attività anticorruzione svolta.

Il R.P.C.T. vigila, ai sensi dall'articolo 15 del Decreto Legislativo 39/2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi di cui al citato decreto.

Il R.P.C.T. assicura inoltre l'esatta osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

Il R.P.C.T. è nominato dall'organo di indirizzo della società ed i dati relativi alla nomina sono trasmessi all'A.N.A.C. con il modulo disponibile sul sito dell'Autorità.

A.M.E.S. S.p.A. in considerazione del numero ridotto degli apicali, con un'unica sola figura dirigenziale assegnata allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, ha deciso di nominare quale RPCT un dipendente con un profilo non dirigenziale in possesso delle idonee competenze per lo svolgimento di questa funzione che opera in stesso collegamento con l'Organismo di Vigilanza della Società, del quale è altresì componente interno.

3.3.8.3. La Direzione Unità Operative

Il Dirigente partecipa attivamente al processo di gestione del rischio, proponendo le misure di prevenzione da adottare, osservando le misure contenute nel PTPC e incaricandosi di fare osservare le disposizioni contenute nel codice di comportamento e nei Regolamenti aziendali.

Il Dirigente adotta le misure gestionali, quali l'avvio del procedimento disciplinare, la sospensione e la rotazione del personale, quando prevista, e osserva le misure contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità, in quanto chiamati ad operare nei settori nei quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Contribuisce a segnalare eventuali modifiche, rispetto al Piano vigente, nella individuazione delle attività e processi nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione o eventuali mutamenti nell'organizzazione o nell'attività tali da richiedere una modifica del Piano.

3.3.8.4. I dipendenti

I dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio per quanto di competenza ed in relazione al proprio profilo professionale. I dipendenti sono chiamati ad osservare le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e in tutti i Regolamenti aziendali.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, i dipendenti segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza. In caso di omissioni ai presenti compiti, ciascun dipendente potrà conseguentemente essere sottoposto a misure disciplinari previste dalla legge.

3.3.8.5. I collaboratori

I collaboratori osservano le misure contenute nel Piano, nei Regolamenti e nei protocolli del Modello di organizzazione gestione e controllo che li riguardano. Segnalano le situazioni di illecito così come definito nel Codice Etico in vigore e nel Modello 231.

3.3.8.6. Il RASA

A.M.E.S. ha provveduto a nominare Lorenzo Lugato, direttore della direzione unità operative, quale Responsabile per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione e dell'aggiornamento dei dati riferiti ad AMES presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

4. Procedure di raccordo e coordinamento tra i soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione

E' onere del RPCT definire modalità e tempi di raccordo con gli altri soggetti competenti nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

I responsabili di tutte le articolazioni aziendali, anche in qualità di referenti del RPCT, assicurano il controllo sulla regolarità dei procedimenti e delle attività ascrivibili alla competenza delle strutture cui sono preposti. Il Responsabile delle Risorse Umane, in particolare, è tenuto a notificare il Piano a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione in servizio e, successivamente, con cadenza periodica, in occasione dell'aggiornamento o delle modifiche dello stesso.

Il RPCT sovrintende alle strategie finalizzate a garantire piena trasparenza e contrasto della corruzione e della legalità.

Le modalità di raccordo tra i soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione sono di tipo dinamico e comprendono attività di comunicazione e informazione secondo un percorso ad andamento circolare, al fine di garantire costantemente la legittimità dell'azione amministrativa, l'efficacia e la concretezza dell'azione di prevenzione ed il conseguimento degli obiettivi di trasparenza.

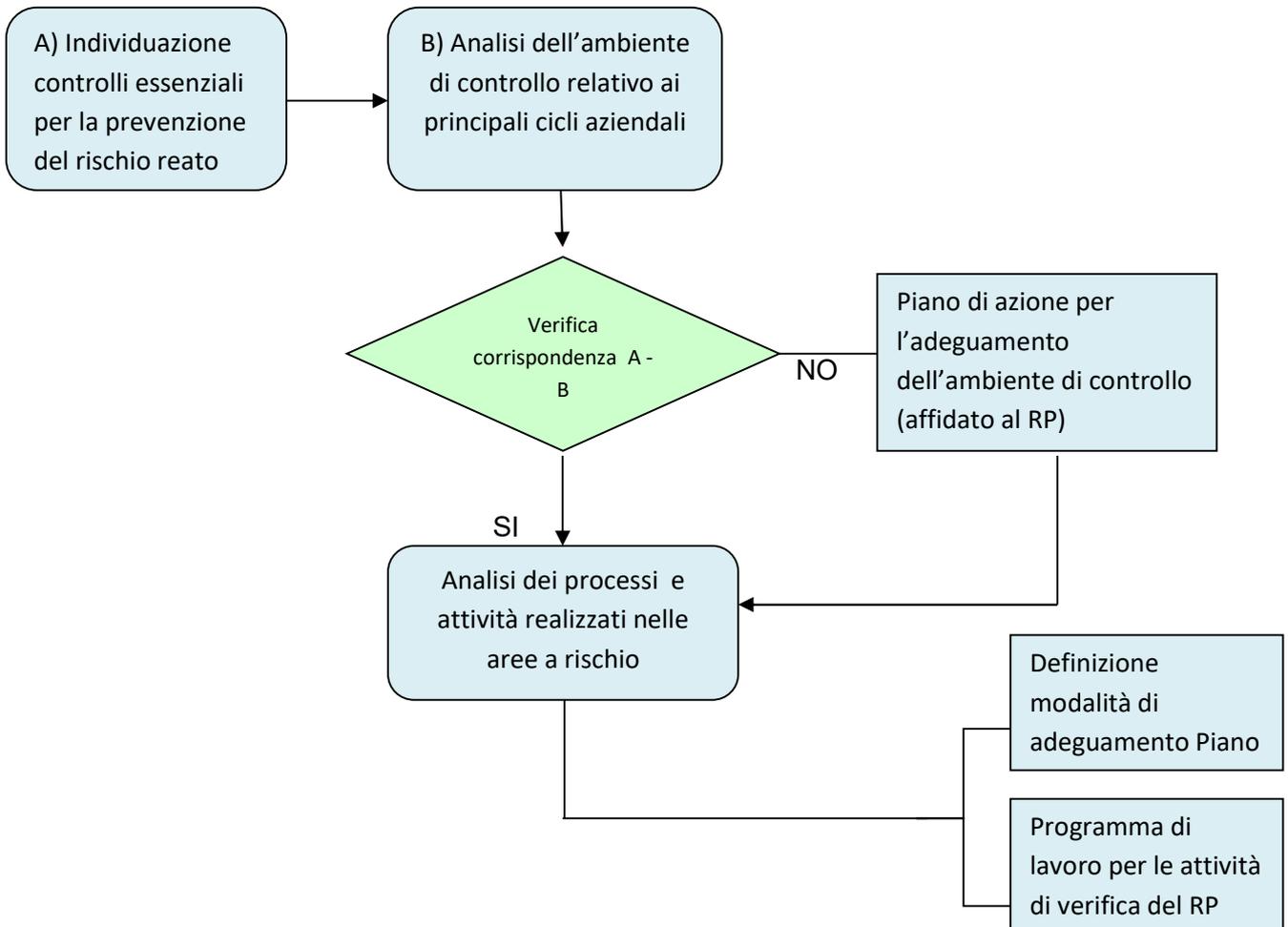
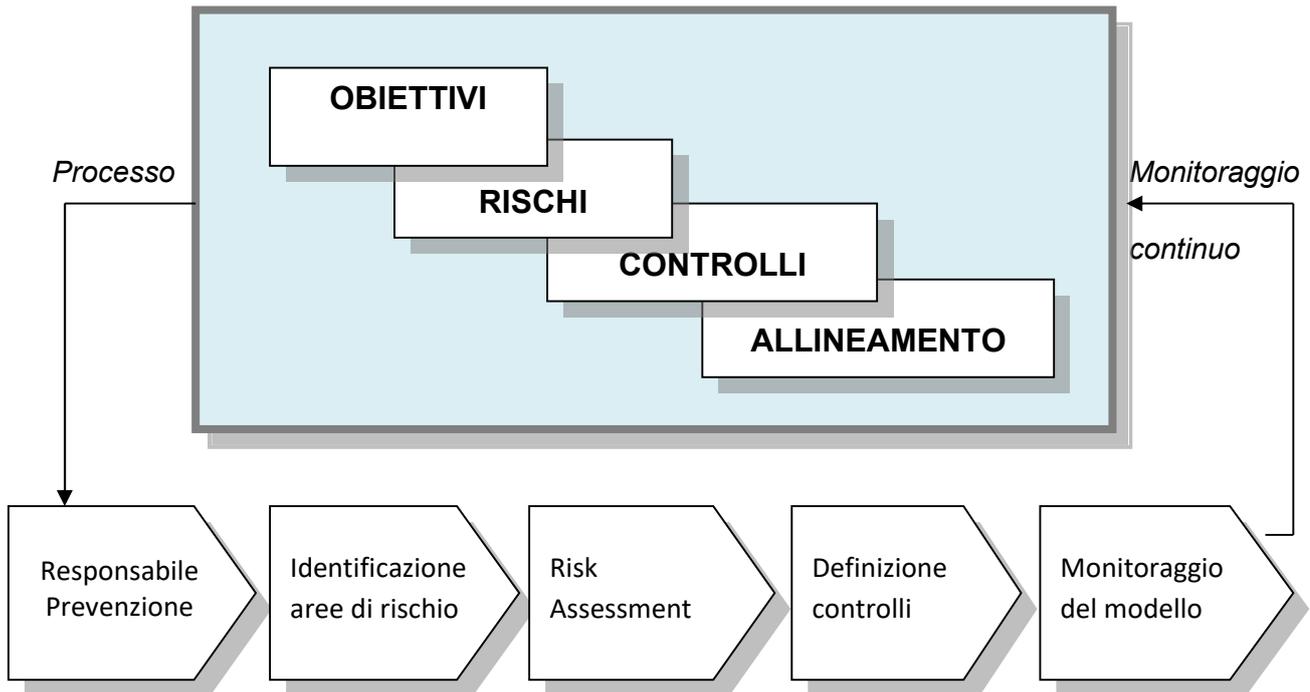
Ferma restando la concentrazione in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, delle iniziative di responsabilità per l'implementazione dell'intera politica di prevenzione della corruzione, per garantire che lo stesso sia il destinatario di un flusso informativo costante, i Referenti del Responsabile concorrono a svolgere il ruolo di impulso per l'esecuzione dei compiti affidati dalla legge al Responsabile.

5. Metodologia della mappatura e dell'analisi dei rischi

In questo paragrafo si effettuerà l'analisi delle condotte illecite effettuando una mappatura dei processi sensibili con la relativa indicazione dell'esposizione al rischio di violazioni del Piano.

Fissato l'obiettivo che consiste nell'annullamento o quantomeno riduzione dei rischi di commissione di fenomeni corruttivi, si procede con l'identificazione delle aree di rischio ed alla valutazione dei rischi specifici e del livello di esposizione della Società agli stessi.

Solo dopo aver identificato i rischi è possibile procedere alla fase del controllo ed alla definizione di protocolli di prevenzione



5.1. Metodologia per la determinazione del livello di rischio

Il livello del rischio verrà determinato attraverso la formula:

ESPOSIZIONE = PROBABILITA' X IMPATTO

Probabilità							
P5							
P4							
P3							
P2							
P1							
PO							
	I0	I1	I2	I3	I4	I5	Impatto

P = PROBABILITA'

I = IMPATTO

Il segno da inserire nella casella di pertinenza è una X

Rosso: esposizione alta;

Arancione: esposizione media;

Giallo: esposizione bassa

Verde: esposizione inesistente o altamente improbabile

Gli indici di valutazione del rischio vengono individuati utilizzando la tabella di valutazione del rischio di cui all'allegato 5 del PNA.

In particolare, la Probabilità (P) di violazione delle norme del sistema anticorruzione viene determinata:

- dalla discrezionalità del processo: Più il processo è vincolato minori sono le probabilità di accadimento di fenomeni corruttivi.
- dalla rilevanza esterna degli effetti prodotti dal processo: In questo caso la probabilità è maggiore se il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni.
- dalla complessità del processo.
- dal valore economico del processo: la probabilità è maggiore quando il processo comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni.

- dalla frazionabilità del processo: la probabilità di accadimento di fenomeni corruttivi è maggiore quando il risultato finale del processo può essere raggiunto effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta.
- dal sistema di controlli applicati sul processo: maggiore è l'efficacia del controllo, minore è il rischio che accadano fenomeni di tipo corruttivo.

L'impatto (I) viene determinato:

- dall'impatto organizzativo ovvero dal numero di persone impiegate per lo svolgimento del processo: tanto maggiore è il numero delle persone coinvolte, tanto maggiore è il danno.
- dall'impatto che le sanzioni determinerebbero sullo stato attuale della società in considerazione di precedenti condanne per la medesima tipologia di evento o per tipologie analoghe.
- dal danno di immagine che la società potrebbe avere nei futuri rapporti economici.
- Dal ruolo che il soggetto interessato a fenomeni corruttivi riveste all'interno della Società: tanto maggiore è la posizione che il soggetto riveste nell'organizzazione, tanto maggiore sarà il danno.

Gli indici di probabilità, in aderenza a quanto indicato dal PNA, sono stati calcolati sulla base delle valutazioni del gruppo di lavoro. Gli indici di impatto, invece, sono stati stimati sulla base dei dati oggettivi.

Di seguito si espongono i valori e frequenze della probabilità:

0. nessuna probabilità;
1. Improbabile;
2. Poco probabile;
3. Probabile;
4. Molto probabile;
5. Altamente probabile.

E valori e importanza dell'impatto:

0. Nessun impatto;
1. Marginale;
2. Minore;
3. Soglia;
4. Serio;
5. Superiore.

5.2. Sintesi delle misure adottate

In relazione al livello di esposizione al rischio A.M.E.S. S.p.A. ha predisposto le misure indicate nella tabella sottostante, ferma restando la facoltà del Responsabile dell'attuazione del Piano di proporre, a seconda dei casi, misure più articolate per ognuna delle esposizioni considerate.

	Esposizione inesistente o altamente improbabile	Esposizione bassa	Esposizione media	Esposizione alta
Misure adottate	<ul style="list-style-type: none"> ➤ diffusione del codice etico ➤ sottoscrizione dell'informativa Piano anticorruzione ➤ sessione informativa 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ diffusione del codice etico ➤ sottoscrizione dell'informativa Piano anticorruzione ➤ sessione informativa ➤ protocolli o linee guida ➤ Audit periodici pianificati ➤ Sistema sanzionatorio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ diffusione del codice etico ➤ sottoscrizione dell'informativa Piano anticorruzione - sessione Informativa ➤ protocolli o linee guida ➤ Audit periodici pianificati - Sistema sanzionatorio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ diffusione del codice etico ➤ sottoscrizione dell'informativa Piano anticorruzione - sessione Informativa ➤ protocolli o linee guida ➤ Audit periodici pianificati - Sistema sanzionatorio

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE



SEZIONE I - PARTE SPECIALE

1. Introduzione

Ai sensi di quanto disposto dal PNA, A.M.E.S. S.p.A., attraverso un processo di mappatura dei rischi, di valutazione delle attività, dei controlli esistenti e del contesto aziendale in cui opera (cd. *control and risk self assessment*), ha identificato le attività sensibili nell'ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi gli illeciti previsti dal sistema anticorruzione.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali illeciti, A.M.E.S. S.p.A. ha dunque formulato dei principi generali di comportamento e dei protocolli generali di prevenzione applicabili a tutte le aree sensibili e dei protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate.

Quanto ai controlli adottati per la prevenzione di fenomeni corruttivi, A.M.E.S. S.p.A. ha previsto l'utilizzo di alcuni indicatori relativi alla prevenzione della corruzione. Questi indicatori sono inseriti in report periodici emessi dai Referenti e trasmessi al Responsabile Anticorruzione.

Al fine di rendere efficace questa attività sono state realizzate o sono in corso di realizzazione le seguenti azioni:

- Interviste per la rilevazione e valutazione preliminare del sistema di controllo esistente a fronte dei rischi individuati
- Formalizzazione e condivisione di una mappa di dettaglio delle aree sensibili con la rilevazione e valutazione preliminare dei controlli e degli elementi di compliance esistenti rispetto ai rischi/reati potenziali.
- Analisi allo scopo di individuare la presenza di elementi di controllo ovvero evidenziare aree di miglioramento, nel sistema organizzativo o nel sistema di controllo interno.
- Esistenza di procedure che definiscano ruoli, responsabilità ed attività nell'ambito del processo sensibile.
- Adeguata segregazione del processo, realizzata attraverso il coinvolgimento di funzioni diverse nella fasi di esecuzione, controllo ed autorizzazione.
- Esistenza di un sistema di deleghe e procure che assegna ai vari soggetti coinvolti nel processo in oggetto gli ambiti di autonomia a livello economico.
- Esistenza di un sistema che garantisca la tracciabilità ex post dei principali rapporti avuti con funzionari pubblici nel corso dello svolgimento del processo sensibile

2. Identificazione e progettazione delle misure di prevenzione

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Il trattamento del rischio consiste in un'attività attraverso la quale si identificano e si implementano appropriate misure al fine di modificare il rischio.

Il PNA distingue le misure in :

- **Obbligatorie:** derivanti, cioè da disposizioni normative e, quindi da prevedere necessariamente all'interno del PTPC;
- **Ulteriori:** non derivanti cioè da disposizioni normative ma che diventano obbligatorie nel momento in cui vengono inserite nel Piano.
- **Trasversali** quali ad esempio:
 - Trasparenza;
 - Informatizzazione dei processi che consenta la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduca quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
 - L'accesso telematico a dati, documenti e procedimento e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (D.Lgs. n. 82/2005) che consentano l'apertura della Società verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
 - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

L'identificazione delle misure è svolta dai Responsabili per l'area di rispettiva competenza.

2.1 Monitoraggio, verifica e controllo

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, verifica e controllo che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle azioni di risposta alle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati, e quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio. I responsabili delle strutture aziendali interessate dovranno tenere aggiornato il Responsabile della corruzione sulle procedure di controllo introdotte e utilizzate e sulle loro revisioni. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, a sua volta, è tenuto a verificare le procedure inviate, valutandone l'adeguatezza e suggerendo, laddove necessario, interventi correttivi.

Il monitoraggio non si sostanzia solo nella verifica dell'attuazione del Piano, ma si estende alla verifica dell'efficacia delle misure previste al fine di definire gli interventi di implementazione e miglioramento dei suoi contenuti.

Rientrano tra le misure di monitoraggio:

- a) la predisposizione, ad opera del Responsabile della Prevenzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, di una Relazione che riporta il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano;
- b) audit interni quali strumenti per rafforzare ulteriormente il sistema dei controlli interni finalizzati alla prevenzione del rischio;
- c) controlli a campione da parte del Responsabile della Prevenzione, con l'eventuale collaborazione dei referenti delle aree interessate e/o con il supporto delle professionalità richieste dall'oggetto del controllo. Nell'espletamento delle funzioni di verifica e monitoraggio, il Responsabile può chiedere ed acquisire dai responsabili delle strutture aziendali interessate, aggiornamenti sullo stato di attuazione ed adeguatezza delle misure previste nei piani, notizie e/o elementi riferite a modifiche o proposte di misure da implementare;
- d) implementazione del sistema di reportistica sull'attuazione delle misure di prevenzione per consentire al Responsabile della prevenzione ed ai dirigenti responsabili dei processi un monitoraggio costante sullo stato di attuazione delle misure.

2.1.1. Audit interni

L'audit interno è la tipologia di intervento prescelto finalizzato a verificare l'applicazione delle misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, per valutare sul campo la conformità dei comportamenti, delle procedure e le prassi interne sviluppate.

Dal 2017 saranno oggetto di monitoraggio, verifica e controllo l'attuazione delle misure obbligatorie, ulteriori e trasversali previste nel presente PTPC. Si procederà alla programmazione degli audit ed all'esecuzione degli stessi ad opera di un gruppo all'uopo individuato e appositamente formato che si avvarrà di un documento "check list" mirato per ciascun processo in

cui saranno riportati gli indicatori di rilevazione e misurazione del grado di applicazione delle misure obbligatorie, trasversali e ulteriori previste nel PTPC.

Al termine delle attività di verifica e controllo, verrà redatto un documento di analisi dei risultati sulla base del quale saranno identificate le eventuali azioni correttive da porre in atto.

3. Misure di prevenzione generali obbligatorie

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Azienda intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. n. 190/2012 ed in relazione alla propria dimensione organizzativa.

3.1 Trasparenza

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. Nell'attuazione degli specifici adempimenti, tiene conto delle prescrizioni contenute nel D.lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016, della Legge n. 190/2012, dei termini di entrata in vigore delle norme, attraverso la previsione di progressive fasi di implementazione, conformandosi alle linee guida dell'ANAC riportate nelle delibere n. 50/2013, n. 1309 e n. 1310 del 28.12.2016 ed alle indicazioni dalla stessa fornire con riferimento ai dati sui contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante pubblicazione sul sito web istituzionale nella sezione "Società trasparente" dei dati, informazioni e documenti stabiliti dalla legge. In ottemperanza alle previsioni normative ed alle successive delibere di ANAC, nella Sezione II del presente documento sono illustrate le misure organizzative per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, le misure di trasparenza aggiuntive mentre nell'allegato 3 al presente documento sono identificati i nominati dei soggetti responsabili dell'individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

3.2. Codice di comportamento

Il PNA prevede che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 provvedono ad adottare un proprio Codice di comportamento, anche con riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013.

Pur trattandosi di una previsione applicabile dunque soltanto alle Pubbliche Amministrazioni, A.M.E.S. S.p.A., dalla sua costituzione, riconosce il valore del Codice di comportamento quale efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità.

A.M.E.S. ha già adottato un codice etico che comprende norme generali di condotta per i dipendenti, per i titolari di collaborazioni esterne a qualsiasi titolo e per le ditte fornitrici di beni, servizi o opere a favore della Società. Tale codice è stato poi integrato con il Codice di Comportamento i cui contenuti sono coerenti con il D.P.R. 62/2013 ed il Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Venezia, approvato con delibera di giunta n. 21 del 31 gennaio 2014.

3.3. Rotazione del personale

Il PNA dispone che *“Le pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione (...)”*.

Pur trattandosi di una previsione applicabile dunque soltanto alle Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, A.M.E.S. S.p.A. riconosce, comunque, l'importanza di questa misura nel contrasto alla corruzione in aree particolarmente esposte al rischio, evidenziandone, di contro, le notevoli difficoltà organizzative che questo comporta in realtà operative di piccola dimensione, con il rischio di compromettere il funzionamento della Società e il patrimonio di esperienza consolidatosi.

Considerato il contesto societario, con presenza di un'unica figura dirigenziale, pertanto, la rotazione degli incarichi tra il personale con funzioni di responsabilità nelle aree a maggior rischio corruttivo verrà adottata senza che dalla rotazione derivi nocimento alla continuità operativa, tenendo conto del knowhow acquisito e della specificità professionale.

La rotazione del personale deve, invece, disporsi in presenza di procedimenti penali o in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva.

3.4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L’art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012 ha introdotto l’art. 6 bis nella Legge n. 241/1990, rubricato “Conflitto di interessi”, ai sensi del quale: *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli*

uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”.

Il conflitto di interesse si realizza quando un interesse privato del dipendente (c.d. interesse secondario) interferisce, anche potenzialmente, con l'interesse pubblico (c.d. interesse primario) che egli deve perseguire. Il principio di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione trova piena realizzazione con l'obbligo, da parte del dipendente che si trovi in una situazione di conflitto di interesse anche potenziale, di astenersi dal partecipare all'attività istituzionale.

Tutti i dipendenti pertanto devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o dallo svolgere attività inerenti le proprie mansioni qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi propri, del coniuge o di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

Va ricordato che i principi generali del conflitto di interesse fanno riferimento a:

- Conflitto di interessi attuale (o reale) che si manifesta durante il processo decisionale, laddove l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di un dipendente (dirigente o funzionario) tende ad interferire con l'interesse primario della Società
- Conflitto di interessi potenziale quando il soggetto decisore, anche a causa del verificarsi di un certo evento (aver accettato un regalo o altra utilità) può trovarsi, in un momento successivo in una situazione di conflitto di interessi reale.
- Conflitto di interessi apparente (o percepito) che si verifica quando una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venir compromesso da interessi secondari di varia natura (es: sociali, finanziari,..). Tale situazione può danneggiare la pubblica fiducia sia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di alcun interesse secondario, sia della stessa organizzazione in cui opera. In tal caso il rischio reputazionale è legato ad una situazione di potenziale conflitto di interessi non gestito che fa sì che i soggetti esterni possano ritenere che l'intera organizzazione sia indulgente rispetto a tali pratiche.

La situazione di conflitto di interesse deve essere comunicata al Direttore Unità Operative, il quale deve valutare la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al

dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono ugualmente l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Qualora il conflitto riguardi il Direttore Unità Operative, le iniziative da assumere saranno valutate dall'Organo Amministrativo sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per quanto attiene ai collaboratori è stata predisposta apposita dichiarazione, da sottoporre al momento del conferimento dell'incarico, che attesti l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, come previsto dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., come modificato dalla Legge n. 190/2012. L'attestazione della verifica dell'insussistenza di conflitto viene pubblicata nel sito istituzionale nella sezione "Società trasparente".

Sul piano operativo, entro il 30 novembre di ciascun anno, l'ufficio Risorse Umane trasmette al Responsabile della prevenzione un report contenente i seguenti dati, relativi ai procedimenti disciplinari anche penalmente rilevanti:

- a) se nel corso del biennio precedente sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi;
- b) se nel corso del biennio precedente sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico di dipendenti, con indicazione del numero di procedimenti avviati, precisando se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni;
- c) se nel corso del biennio precedente sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico di dipendenti, precisando se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, e a quali aree sono riconducibili i procedimenti penali.

3.5. Formazione su temi etici e della legalità

Il PNA prevede per le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, l'obbligo di programmare adeguati percorsi di formazione sul tema dell'anticorruzione.

Per quanto la Società non rientri quindi tra i soggetti esplicitamente previsti dal PNA relativamente alla tematica, A.M.E.S. S.p.A. riconosce il ruolo fondamentale della formazione ai fini della prevenzione dei fenomeni di tipo corruttivo e, più in generale, di cattiva amministrazione.

Sarà compito del R.P.C. interagire con il Servizio formazione aziendale per l'integrazione nella programmazione delle attività formative.

Sono previsti, a tale proposito, due livelli di formazione :

- un livello generale, attuato attraverso interventi seminariali, rivolto a tutto il personale, volto a diffondere fra tutti i dipendenti i valori etici alla base degli interventi aziendali sui temi della legalità, con riferimento alle tematiche di
 - etica e legalità (approccio valoriale);
 - trasparenza
 - informazione su procedure relative gare d'appalto, contratti, affidamento incarichi "buone prassi" in relazione ad attività di "front office";
- un livello specifico, indirizzato al personale operante nelle aree maggiormente a rischio di corruzione, ai funzionari addetti alle aree a rischio, con riferimento alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Società. Gli incontri saranno finalizzati ad esaminare le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento delle attività oltre che ad approfondire e migliorare l'analisi e la mappatura dei processi maggiormente a rischio, oggetto del presente Piano.

E', inoltre, prevista un'attività formativa specialistica rivolta al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

3.6. Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala gli illeciti (cd. whistleblower)

Nell'ambito dell'individuazione degli strumenti finalizzati ad impedire e contrastare fenomeni corruttivi A.M.E.S. S.p.A. si impegna a tutelare il dipendente che riferisce condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

In particolare, egli non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro e collegate direttamente o indirettamente alla denuncia. Il dipendente che ritenesse di aver subito una discriminazione a seguito dell'effettuazione di una segnalazione di illecito deve darne notizia al RPC.

La segnalazione del fenomeno corruttivo avviene tramite la comunicazione al RPC il quale garantisce l'anonimato e la tutela da discriminazione.

L'identità del soggetto segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato. Le disposizioni a tutela dell'anonimato non possono comunque trovare applicazione

nel caso di indagini penali, tributarie o amministrative né nelle ipotesi in cui la segnalazione riporti informazioni false rese con dolo o colpa.

A tal fine, nel mese di febbraio sarà operativa una procedura informatizzata che consenta a qualsiasi dipendente dell'azienda di segnalare eventuali fatti illeciti o irregolarità, di cui sia venuto a conoscenza, nell'assoluto rispetto delle condizioni di tutela e di sicurezza concernenti le generalità anagrafiche del soggetto segnalante e/o di ogni altro elemento che possa ricondurre al suo riconoscimento attraverso un sistema crittografato dei dati identificativi che verranno sostituiti da un codice di segnalazione, mediante il quale il whistleblower potrà anche verificare l'esito dell'istruttoria.

3.7. Inconferibilità e incompatibilità

Tra le diverse misure di prevenzione, va trattata la disciplina in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, richiamata anche dal PNA 2016 approvato dall'ANAC e approfondita dalla stessa nella delibera 833 del 3 agosto 2016.

Tale disciplina risponde alla necessità di prevenire situazioni anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi ed ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità anche negli enti di diritto privato in controllo pubblico, relativamente agli incarichi amministrativi di vertice e agli incarichi dirigenziali. Per tale motivo è richiesto, al soggetto cui è conferito uno di questi incarichi, di rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, dichiarazione che dovrà essere pubblicata sul sito dell'ente nella sezione "Società trasparente", e che costituisce condizione di efficacia dell'incarico stesso (art. 20 d.lgs. n. 39/2013).

Nel caso di dichiarazione del falso, si incorrerà in responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché nell'impossibilità di ricoprire per i successivi cinque anni alcuno degli incarichi previsti dal d.lgs. 39/2013.

Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di una causa di inconferibilità, secondo l'articolo 17 D. lgs 39/2013, la nomina viene dichiarata nulla e prende avvio il procedimento di contestazione, nei confronti sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito, sia dei soggetti che componevano, all'atto di nomina, l'organo che lo ha conferito, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013, secondo la quale l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza. I soggetti cui è stato conferito l'incarico, invece, in un arco di tempo congruo, in genere non inferiore a cinque

giorni, hanno la possibilità di presentare documenti a discolta che consentano l'esercizio del diritto di difesa.

Nel caso, invece, venga rilevata l'esistenza di una causa di incompatibilità, l'art. 19 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso un termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

ANAC, in considerazione della buona fede del soggetto dichiarante, consiglia alle amministrazioni di accettare dichiarazioni cui sia allegato l'elenco di tutti gli incarichi da lui ricoperti e delle eventuali condanne per reati commessi contro la pubblica amministrazione, in modo che sia poi l'amministrazione stessa ad effettuare i relativi controlli. Qualora ANAC rilevi delle irregolarità, può sospendere la procedura di conferimento dell'incarico, oppure, nel caso in cui l'incarico sia già stato conferito, può imporre al RPC di procedere con le sanzioni illustrate in precedenza.

Per quanto concerne le dichiarazioni di insussistenza di incompatibilità del dirigente, la Struttura pubblica le dichiarazioni e gli aggiornamenti annuali nella sezione "Società Trasparente" sottosezione "Personale" del sito internet aziendale. Ad oggi non sono state rilevate situazioni di incompatibilità e inconfiribilità per condanne penali.

3.8. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

L'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. prevede che:

- Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - a) non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Con riferimento alla lett. a) della disposizione sopra citata AMES provvede, all'atto della nomina a componente/segretario di commissioni di selezione a far sottoscrivere agli interessati un'apposita dichiarazione, ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., di insussistenza di condanne penali per i reati indicati nella disposizione stessa, con la precisazione che la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora passata in giudicato.

Al fine del controllo della veridicità delle dichiarazioni rese, considerato che le Commissioni di selezione sono prevalentemente composte da personale dipendente della Società, la Struttura provvederà sempre a richiedere ai competenti organi giudiziari la certificazione relativa ai carichi pendenti ed al casellario giudiziale per i componenti esterni mentre procederà a campione (almeno 10%) per i componenti interni.

Con riferimento alla lett. b), le dichiarazioni di insussistenza di condanne penali dei responsabili afferenti alle suddette strutture vengono acquisite dal nell'ambito delle dichiarazioni rese ai sensi del D.Lgs. 39/2013, alla cui trattazione si rinvia.

Con riferimento alla lett. c) della disposizione sopra citata il RUP che si occupa dell'affidamento di commesse provvederà, all'atto della nomina a componente/segretario di commissioni per la scelta del contraente a far sottoscrivere agli interessati un'apposita dichiarazione, ai sensi dell'art. 35 bis del D.lgs.165/2001 e s.m.i., di insussistenza di condanne penali per i reati indicati nella disposizione stessa.

Al fine del controllo della veridicità delle dichiarazioni rese, considerato che le Commissioni per la scelta del contraente sono prevalentemente composte da personale dipendente interno, si provvederà sempre a richiedere ai competenti organi giudiziari la certificazione relativa ai carichi pendenti ed al casellario giudiziale per i componenti esterni, mentre si procederà a campione per i componenti interni.

Qualora emergesse la sussistenza di condanne penali, AMES procederà con le modalità previste dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e relativi allegati.

Le strutture interessate adottano le dovute iniziative a tutela dell'Azienda, trasmettendo entro il 30 novembre di ciascun anno al Responsabile della Prevenzione della corruzione un report che indichi il numero di autocertificazioni acquisite e controllate, la periodicità ed esito dei controlli e il numero di violazioni accertate. Nel corso del 2015 e del 2016 non risultano essere pervenute

segnalazioni. Risulta rispettata la normativa in esame mediante acquisizione delle dichiarazioni ex art. 46 DPR 445/2000.

3.9. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

La partecipazione attiva dei cittadini ed il coinvolgimento dei portatori di interesse sono prioritariamente attuati attraverso un'efficace comunicazione, quale strumento mediante il quale il cittadino partecipa alla progettazione ed al controllo della pubblica amministrazione e delle società da essa partecipate.

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, nel corso del triennio saranno adottate le seguenti azioni:

- a) limitatamente all'attività di pubblico interesse, al fine di sensibilizzare la cittadinanza a promuovere la cultura della legalità, sarà data efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. tramite il sito web aziendale
- b) i cittadini e le associazioni di utenti potranno fornire indicazioni ai fini del miglioramento del P.T.P.C. Il coinvolgimento avverrà via web anche mediante la raccolta di contributi. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet aziendale e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

3.10 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

L'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accettati ad essi riferiti.”*

A tal fine AMES, tramite la competente struttura provvede:

- ad integrare il contratto individuale di lavoro del personale con qualifica dirigenziale che negli ultimi tre anni ha esercitato poteri autoritativi o negoziali in procedimenti o procedure per conto

dell'amministrazione con la clausola relativa al divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto (qualunque sia la causa compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione) nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- ad inserire 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 o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- ad escludere dalle procedure di affidamento i soggetti per i quali sia emersa la situazione sopra esposta;

- ad agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

- a decretare la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto ai punti precedenti e il divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Azienda per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti o accertati ad essi conferiti.

4. Misure di prevenzione generali trasversali

4.1. Informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi riveste un ruolo fondamentale anche ai fini della prevenzione della corruzione riducendo, da un lato, i margini di interventi "discrezionali" e agevolando, dall'altro, sistemi di gestione e controllo dell'attività amministrativa. Essa consente inoltre, per tutte le attività poste in essere dalla Società, la tracciabilità delle fasi del processo con emersione delle connesse responsabilità in ciascuna fase ed evidenza dei momenti di maggiore criticità.

In questo quadro AMES ha già da tempo informatizzato i seguenti processi e attività:

- **Sistema automatico di rilevazione delle presenze/assenze del personale:** da anni tutto il personale dipendente della sede e delle farmacie utilizza l'applicativo informatizzato per la gestione delle presenze e delle assenze dal servizio (uscite di servizio, ferie, omesse

timbrature) in luogo della modulistica cartacea che attualmente rimane quale ausilio per i soli dipendenti del settore scolastico di non docenza.

- Nell'anno 2016 è stato affidato il servizio per l'implementazione di un nuovo gestionale per l'ufficio risorse umane che comprende i moduli presenze web, la gestione amministrativa, contrattuale, giuridica ed economica nonché la gestione del reclutamento e selezione del personale mediante l'introduzione di un **sistema informatizzato di acquisizione delle domande di assunzione**.

Ai potenziali candidati sarà quindi richiesta la compilazione della domanda mediante un format on line, riducendo così il rischio di inosservanza di regole procedurali, a garanzia della trasparenza ed imparzialità dei procedimenti di reclutamento e delle prove selettive. La presenza di una domanda informatica previene infatti il rischio di definizione di requisiti di accesso personalizzati e di insufficienti meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti.

- Nel corso del 2017 verrà affidata la fornitura e servizio di un **sistema di data warehouse**, in grado di supportare in modo semplice, efficace ed intuitivo le attività di analisi e reporting svolte dai decision maker aziendali;

E' volontà della società provvedere alla progressiva informatizzazione delle seguenti attività e processi:

- informatizzazione di tutto il processo di pubblicazione dei dati, documenti e delle informazioni nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale attraverso l'utilizzo di specifico software;
- informatizzazione del processo di pubblicazione delle informazioni sulle singole procedure tramite l'applicativo di cui al punto precedente;
- informatizzazione dei processi di acquisizione di beni e servizi mediante software specifico, volto a guidare il personale addetto nelle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- informatizzazione del processo di gestione del rischio mediante programma informatico per la mappatura dei processi, identificazione e valutazione rischi, individuazione delle misure di trattamento e monitoraggio.

4.2. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e loro riutilizzo

Alla luce delle previsioni del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005) AMES sta progressivamente adeguando la propria gestione dei dati affinché essi siano formati, raccolti, conservati, resi disponibili e accessibili con l'uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano la fruizione e riutilizzazione, alle condizioni fissate dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti alla conoscibilità dei dati previsti dalle leggi e dai regolamenti, da parte di altre pubbliche amministrazioni e privati.

4.3. controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio

Tra le misure di prevenzione da adottare si evidenzia (PNA Allegato 1 e 4):

- a) intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46 e 49 del DPR n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del DPR 445/2000);
- b) la razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a).

Nel 2017 saranno intensificati i controlli a campione sulla sussistenza di sentenze di condanna in capo ai soggetti dichiaranti (personale dipendente), condotte mediante richiesta del casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti all'Ufficio competente presso la Procura della Repubblica.

5. Principi generali di comportamento

Il presente Piano mira a prevenire e contrastare eventuali fenomeni corruttivi astrattamente configurabili, promuovendo la costante osservanza, da parte dell'intero personale della Società, dei principi etici fondamentali dell'agire umano, quali: legalità, trasparenza, correttezza e responsabilità.

Tutti i destinatari del Piano di prevenzione della corruzione, così come individuati al paragrafo 3.3.7. della Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento ed ai principi contenuti nel Codice Etico, al fine di prevenire il verificarsi delle condotte illecite previste dal sistema anticorruzione.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di controllo di cui al successivo paragrafo 3, i principi individuati dal Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, riferiti alle varie tipologie di destinatari e/o controparti.

6. Protocolli generali di prevenzione

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili, di cui ai successivi paragrafi, i protocolli generali di controllo attuano i seguenti principi:

- Sono legittimati a trattare con la Pubblica Amministrazione esclusivamente i soggetti che siano stati preventivamente identificati a tale scopo;
- La formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nell'atto costitutivo, nello Statuto e nel Codice Etico della Società;
- Sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- Sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le varie mansioni presenti all'interno della Società;
- Le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti societari sono sempre documentati e ricostruibili;
- Il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- L'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o criticità delle sottostanti posizioni economiche;
- Non vi è identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono darne rilevanza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge;
- L'accesso ai dati societari è conforme al D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni, anche regolamentari;
- I documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura dell'Unità Operativa competente. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali;
- La scelta di eventuali consulenti esterni segue il principio di stretta necessità e viene operata, laddove manchino professionalità esperte nella materia all'interno della Società e del Gruppo Città di Venezia, motivando la scelta stessa sulla base dei requisiti di professionalità, indipendenza;
- I sistemi di remunerazione premianti ai dipendenti rispondono ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, con le attività svolte e con le responsabilità affidate e necessitano di preventivo coinvolgimento delle parti sindacali;

- I flussi finanziari della Società, sia in entrata che in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili.

7. Attività sensibili nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione

Attraverso un'attività di *control and risk self assessment* la Società ha individuato le attività sensibili e strumentali, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati o comportamenti di maladministration contro la Pubblica Amministrazione previsti dal sistema anticorruzione:

- Gestione dei rapporti con funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio in fase di definizione dell'iniziativa;
- Negoziazione e stipula di contratti e/o convenzioni contrattuali con la P.A.;
- Gestione dei rapporti con i funzionari della P.A. che si occupano di certificazione;
- Gestione dei rapporti con i rappresentanti della P.A. in occasione di accertamenti, ispezioni e verifiche;
- Richiesta gestione, monitoraggio di finanziamenti agevolati, contributi, esenzioni e agevolazioni fiscali, ammortizzatori sociali, contributi all'occupazione anche tramite consulenti esterni;
- Gestione nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria anche tramite consulenti esterni;
- Attività di selezione e assunzione del personale;
- Gestione delle risorse finanziarie;
- Gestione delle consulenze;
- Gestione dei beni e delle utilità aziendali;
- Gestione delle note spese;
- Gestione delle attività di marketing.

7.1. Protocolli generali di prevenzione

Gli organi sociali, il personale ed i professionisti esterni che operano in nome e per conto di A.M.E.S. S.p.A sono tenuti ad un comportamento improntato alla massima correttezza, trasparenza ed integrità in tutti i rapporti con la P.A.

Non sono ammesse forme di regalo finalizzate a far ottenere alla struttura o ad ottenere dalla stessa trattamenti di favore. Sono ammesse esclusivamente forme di regalo e di omaggio di modico o congruo valore, nei casi d'uso e nelle ricorrenze tradizionali, purché, anch'esse, non finalizzate all'ottenimento, anche in via indiretta, dei trattamenti sopra individuati.

7.2. Protocolli specifici di prevenzione

Per le **operazioni riguardanti la gestione dei rapporti con i funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio in fase di definizione dell’iniziativa, la negoziazione e stipula di contratti e/o convenzioni contrattuali con la P.A.** i protocolli prevedono che:

- Possano intrattenere rapporti con la P.A. esclusivamente i soggetti preventivamente identificati e autorizzati dalla Società;
- Tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali ed i contratti siano gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- Il responsabile interno per l’attuazione dell’operazione identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con la P.A. siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- I soggetti autorizzati riportino gli incontri intrattenuti con rappresentanti della P.A. e gli elementi chiave emersi durante gli incontri al responsabile gerarchico e funzionale.

Per le **operazioni riguardanti la gestione dei rapporti con i rappresentanti della P.A. in occasione di accertamenti, ispezioni, verifiche**, i protocolli prevedono che:

- Alle verifiche ispettive di carattere giudiziario, tributario o amministrativo partecipino i soggetti indicati nella rispettiva procedura;
- Il soggetto responsabile della verifica informi il Direttore delle Unità Operative dell’inizio e della fine del procedimento, nonché di qualsiasi criticità emersa durante il suo svolgimento, e trasmetta copia dei verbali redatti dalle autorità ispettive.

Per le **operazioni riguardanti la gestione delle attività concernenti la richiesta ed il rilascio di autorizzazioni, concessioni e certificazioni alla P.A.** i protocolli prevedono che:

- Tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali che hanno come controparte la P.A. debbano essere gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- Il responsabile interno per l’attuazione dell’operazione identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con la P.A. siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- Il responsabile interno per l’attuazione dell’operazione verifichi che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società per ottenere il rilascio di certificazioni siano complete e veritiere;

- In ogni rapporto con i soggetti certificatori, tutti i dipendenti operino nel rispetto delle leggi e dei regolamenti interni.

Per le operazioni riguardanti la richiesta, gestione, monitoraggio di finanziamenti agevolati, contributi, esenzioni e agevolazioni fiscali, ammortizzatori sociali, contributi all'occupazione, anche tramite consulenti esterni, i protocolli prevedono che:

- Il responsabile per l'attuazione dell'operazione verifichi che le dichiarazioni e la documentazione presentata al fine di ottenere il finanziamento o il contributo siano complete e rappresentino la reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- Le risorse finanziarie ottenute come contributo, sovvenzione o finanziamento pubblico siano destinate esclusivamente alle iniziative e al conseguimento delle finalità per le quali sono state richieste e ottenute;
- L'impiego di tali risorse sia sempre motivato dal soggetto richiedente che ne debba attestare la coerenza con le finalità per il quale il finanziamento è stato richiesto e ottenuto.

Per le operazioni riguardanti la gestione delle risorse finanziarie, i protocolli prevedono che:

- Siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. Il superamento dei limiti quantitativi di spesa assegnati possa avvenire solo per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali; in tali casi è previsto che si proceda alla sanatoria dell'evento eccezionale attraverso il rilascio delle debite autorizzazioni;
- Non vi sia identità soggettiva tra chi impegna la Società nei confronti dei terzi e chi autorizza o dispone il pagamento di somme dovute in base agli impegni assunti;
- Le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- L'impiego di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso l'indicazione della mera tipologia della spesa alla quale appartiene l'operazione;
- Siano vietati i flussi sia in entrata che in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa (piccola cassa) espressamente autorizzate dai responsabili delle funzioni competenti;
- La Società si avvalga solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;

- Siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società. Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute.

In particolare il sistema dei pagamenti delle fatture è gestito attraverso elaborazioni elettroniche secondo un calendario mensile prestabilito dall'Unità Amministrazione, Finanza e controllo o dal Settore territoriale sulla base delle scadenze determinate mediante un sistema di autorizzazione che prevede lo sblocco al pagamento delle fatture:

- Da parte dei singoli uffici interessati al bene o al servizio che dovranno procedere al controllo dell'avvenuta prestazione e della conformità della fattura all'ordine, ai contratti, agli accordi in essere e alla legge;
- Da parte dell'ufficio competente alla verifica della regolarità contributiva;
- Da parte del Responsabile dell'Unità Amministrazione, Finanza e controllo che verifica la regolarità formale delle fatture in liquidazione;
- Da parte della Direzione Unità Operative per l'autorizzazione finale al pagamento.

L'Unità Amministrazione, Finanza e Controllo dispone inoltre ogni altra tipologia di pagamento (stipendi, contributi, imposte) su specifica autorizzazione della Direzione Unità Operative.

Il sistema di pagamenti attraverso la cassa di servizio aziendale nonché il sistema delle casse di servizio presenti nelle farmacie, nel rispetto del regolamento interno che limita l'utilizzo della spesa economale ad importi modesti ed al quale si rimanda integralmente, riproducono documentalmente le verifiche attestanti la spesa.

Il sistema delle carte di credito aziendali determina la responsabilità personale del titolare o assegnatario.

In generale i processi connessi alla gestione delle risorse finanziarie sono informati nel rispetto dei seguenti principi:

- Separazione di responsabilità tra chi ordina il bene o servizio, chi istruisce e chi autorizza il pagamento, previa verifica della documentazione giustificativa.
- Divieto di autorizzare pagamenti non supportati da idonea documentazione;
- Centralizzazione di tutti i pagamenti, salvo quelli effettuati per casse di servizio;
- Tenuta delle piccole casse con il sistema del fondo fisso, ricostruite dalla funzione centrale su autorizzazione della Direzione Unità Operative, previo esame dei giustificativi di impiego.

Per la **gestione delle consulenze** i protocolli prevedono che:

- I consulenti esterni siano scelti secondo il principio di stretta necessità, laddove manchi in azienda o nel gruppo Città di Venezia una figura professionale idonea a svolgere le mansioni per le quali viene affidato l'incarico;
- l'oggetto della prestazione debba essere coerente con le esigenze di funzionalità della Società;
- la prestazione sia di natura temporanea e altamente qualificata;
- debbano essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
- I consulenti esterni siano scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza, competenza rispettando, se possibile, il principio di rotazione;
- L'individuazione dei consulenti sia sempre motivata dalla funzione aziendale competente per la selezione e la nomina avvenga nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società;
- Non vi sia identità soggettiva tra chi richiede la consulenza e chi l'autorizza;
- Al termine dell'incarico venga richiesto al consulente di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;
- I contratti che regolano i rapporti con i consulenti prevedano apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto degli eventuali obblighi contrattuali derivanti dall'accettazione dei principi fondamentali del Codice Etico e del Modello.

Per le operazioni di **gestione delle note spese**, i protocolli prevedono che:

- Sia individuato, secondo i livelli gerarchici presenti in Azienda, il responsabile che autorizza *ex ante* o *ex post* (a seconda delle tipologie di trasferte, missioni, viaggi al di fuori dei consueti luoghi di lavoro), le note spese ai soggetti richiedenti;
- Le note spese siano gestite secondo le modalità comunicate a tutto il personale, in termini di rispetto dei limiti indicati dalle policy aziendali, delle finalità delle spese sostenute, della modulistica, dei livelli autorizzativi richiesti e della liquidazione delle somme a rimborso.

Per le **operazioni di selezione e assunzione del personale** i protocolli prevedono che:

- Le funzioni che richiedono la selezione e assunzione del personale, formalizzino la richiesta nell'ambito di un budget annuale;
- La richiesta sia autorizzata dal responsabile competente secondo le procedure interne ed il sistema di deleghe vigente in azienda;

- Le richieste di assunzione fuori dai limiti indicati nel budget siano motivate e debitamente autorizzate in accordo con le procedure interne;
- Le procedure di selezione siano disposte nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del D.Lgs. 165/2001;
- Le valutazioni dei candidati siano formalizzate in apposita documentazione di cui è garantita l'archiviazione a cura del Responsabile delle Risorse Umane;
- Siano previamente accertati, nei limiti della legislazione vigente, eventuali precedenti penali o imputazioni del soggetto, eventuali sanzioni civili o amministrative che si riferiscano ad attività non etiche o illegali del soggetto ed ogni relazione personale con Pubblici Ufficiali, Business Partner, fornitori, consulenti o intermediari.

Per le **operazioni di gestione dei beni e delle utilità aziendali**, i protocolli prevedono che:

- L'assegnazione dei beni e delle utilità aziendali siano motivate in ragione del ruolo e della mansione del personale beneficiario ed attraverso formale richiesta dell'interessato;
- La richiesta sia debitamente autorizzata dalla Direzione Unità Operative;
- Siano previsti casi di revoca del bene assegnato in caso di violazione delle procedure o regolamenti aziendali durante il loro utilizzo.

Per le **operazioni di gestione delle attività di marketing**, i protocolli prevedono che:

- Le attività di marketing, preventivamente autorizzate dal Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione, siano direttamente connesse all'attività aziendale e dirette ad accrescere ed a promuovere l'immagine, i valori e la cultura della Società.

Per le **operazioni riguardanti la gestione del credito, del contenzioso contrattuale e la gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, anche tramite professionisti esterni**, i protocolli prevedono che:

- sia sempre identificato un responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- il responsabile identificato informi il Direttore Unità Operative dell'inizio del procedimento di contenzioso o giudiziario, delle risultanze delle varie fasi dell'attività, della conclusione del procedimento, nonché di qualsiasi criticità possa riscontrarsi in itinere.

8. Attività sensibili nell'ambito dei reati di criminalità organizzata

Attraverso un'attività di *control and risk self assessment* che costituisce parte integrante del Piano, la Società ha individuato le attività sensibili, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni reati di criminalità organizzata:

- attività di selezione e assunzione del personale;
- Gestione dei rapporti con partner commerciali, anche attraverso operazioni di gestione straordinaria;
- Gestione dei rapporti con appaltatori, subappaltatori, fornitori di beni e servizi, anche tramite professionisti esterni;
- Gestione della fiscalità.

8.1. Protocolli specifici di prevenzione

Per le **operazioni riguardanti l'attività di selezione e assunzione del personale**, i protocolli prevedono che:

- Le funzioni che richiedono la selezione e assunzione del personale, formalizzino la richiesta e che le stessa rientri nell'ambito del fabbisogno annuale previsto nel budget;
- La richiesta sia autorizzata dal responsabile competente secondo le procedure interne ed il sistema di deleghe vigente in azienda;
- I candidati vengano selezionati in base al regolamento interno nel rispetto delle leggi e dei principi comunitari in materia;
- Le valutazioni dei candidati siano formalizzate in apposita documentazione, comprendente anche certificazione di eventuali condanne penali, di cui è garantita l'archiviazione a cura dell'Ufficio del personale.

Per le **operazioni riguardanti la gestione dei rapporti con i partner commerciali, la gestione dei rapporti con gli appaltatori, subappaltatori e fornitori di beni e servizi**, i protocolli prevedono che:

- Il rapporto sia disciplinato da contratto scritto, nel quale sia chiaramente prestabilito il valore della transazione o i criteri per determinarlo;
- Nella selezione delle parti contrattuali siano sempre espletati, qualora applicabili, gli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia e dalle norme sulla tracciabilità dei pagamenti;

- Il ricorso all'appalto e la selezione dell'appaltatore siano conformi alle prescrizioni contenute nel codice degli appalti pubblici e nei regolamenti aziendali;
- I contratti che regolano i rapporti con la parte terza prevedano l'accettazione dei principi fondamentali espressi dal Codice Etico e del Piano di prevenzione della corruzione ed includano clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto degli obblighi discendenti dall'accettazione di tali principi;
- La scelta e valutazione della terza parte in caso di affidamenti diretti mediante cottimo fiduciario avvenga sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità.

Per le **operazioni riguardanti la gestione della fiscalità**, i protocolli prevedono che:

- Per le fatture ricevute ed emesse dalla Società a fronte dell'acquisto o della vendita di beni e della ricezione o somministrazione di servizi sia verificata l'effettiva corrispondenza delle stesse – con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura – ai contratti, agli ordini di acquisto o alle conferme d'ordine in essere presso la Società.

9. Attività sensibili nell'ambito dei reati societari

Attraverso un'attività di *control and risk self assessment*, che costituisce parte integrante del Piano, la Società ha individuato le attività sensibili e strumentali di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati societari:

- Valutazioni e stime di poste soggettive di bilancio; formulazione del budget annuale; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e negli altri documenti di impresa;
- Gestione delle operazioni straordinarie;
- Gestione dei rapporti con il Socio, il Collegio Sindacale ed il Collegio dei Revisori dei conti.

9.1. Protocolli specifici di prevenzione

Per le **operazioni riguardanti le valutazioni e stime di poste soggettive di bilancio, predisposizione del budget, rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e negli altri documenti di impresa**, i protocolli prevedono che:

- Vengano adottate delle procedure contabili ove siano indicati con chiarezza i dati e le notizie che ciascuna funzione o unità operativa deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro trasmissione alle funzioni responsabili;
- Tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa siano effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità o completezza;
- Qualora utile per la comprensione dell'informazione, i relativi responsabili indichino i documenti o le fonti originarie dalle quali sono tratte ed elaborate le informazioni trasmesse e, ove possibile, ne allegino copia;
- La rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati a sistema; i profili di accesso a tale sistema siano identificati dall'Amministratore di Sistema in modo da garantire la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi;
- La richiesta da parte di chiunque di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure operative della Società, sia oggetto di immediata comunicazione al Responsabile Anticorruzione;
- Le bozze di bilancio e degli altri documenti contabili siano messi a disposizione dei soci con ragionevole anticipo rispetto alla riunione dell'Assemblea chiamata a deliberare sull'approvazione del bilancio.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle operazioni straordinarie**, incluse quelle che incidono sul capitale sociale o sul patrimonio netto, i protocolli prevedono che:

- Ogni operazione straordinaria sia sottoposta e approvata dal Consiglio di Amministrazione (quando presente) e, nei casi espressamente stabiliti dallo Statuto, anche dall'Assemblea dei Soci;
- La funzione proponente l'operazione predisponga idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, l'interesse sottostante e le finalità strategiche dell'operazione;
- Ove richiesto, il Collegio dei Revisori e il Collegio Sindacale, esprimano motivato parere sull'operazione;
- Ai fini della registrazione contabile dell'operazione, l'Unità Amministrazione, Finanza e Controllo verifichi preliminarmente la completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione;

- Ove a supporto delle sue attività, la Società si dovesse avvalere dell'opera di consulenti esterni, la Società comunichi il proprio Codice Etico ed il Piano di prevenzione della Corruzione, dei cui principi ne chiede il rispetto attraverso opportune clausole contrattuali.

Per le operazioni riguardanti **la gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale, il Collegio dei revisori e l'Organismo di vigilanza** i protocolli prevedono che:

- Le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dei soci, dal Collegio sindacale, dai Revisori dei conti e dall'Organismo di Vigilanza siano documentate e conservate;
- Tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno dell'Assemblea o dell'Organo Amministrativo o, comunque, relativi a operazioni sulle quali il Collegio Sindacale o i Revisori dei conti debbano esprimere un parere, siano comunicati e messi a disposizione con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- Sia garantito ai Revisori dei Conti, al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza ed ai soci il libero accesso alla contabilità aziendale e a quanto altro richiesto per un corretto svolgimento dell'incarico.

10. Individuazione delle attività a maggior rischio di corruzione

Le attività a maggior rischio di corruzione sono individuate dando prioritaria rilevanza alle ipotesi previste dal comma 16 dell'art. 1 della L. 190/2012 ed in particolare le seguenti:

- a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice degli appalti e delle concessioni di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n. 50/2016;
- b) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Sono esclusi i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato e quelli con effetto economico ed immediato per il destinatario perché non applicabili alle attività svolte dalla Società.

I riscontri svolti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione sui piani di prevenzione, come evidenziato nell'aggiornamento del PNA 2015, hanno evidenziato una scarsa propensione all'analisi di aree di rischio diverse ed ulteriori rispetto a quelle cd. obbligatorie prescritte dalla legge 190/12. Il PNA ha quindi previsto che, indipendentemente dalla tipologia e dal comparto in cui operano le amministrazioni pubbliche e le loro società partecipate, vi siano delle aree ulteriori con alto livello di probabilità di eventi rischiosi.

Queste aree, che assieme a quelle originariamente definite “obbligatorie” confluiscono, d’ora in avanti, nell’area denominata “aree generali” comprendono le attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Per quanto concerne l’analisi effettuata da A.M.E.S. S.p.A. si evidenzia come l’Azienda, fin dal 2014, abbia individuato alcune di queste aree tra quelle a rischio. In particolare, per quanto riguarda la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, i controlli, le verifiche, le ispezioni e gli incarichi sono state individuate le operazioni che potenzialmente espongono al rischio corruttivo ed i relativi protocolli generali e specifici di prevenzione.

Nella revisione al Piano verrà quindi analizzata l’attività “affari legali e contenzioso” che, in mancanza di un organo interno preposto alla funzione, dovrà specificamente riguardare l’affidamento degli incarichi ad avvocati, anche alla luce delle recenti interpretazioni giurisprudenziali e della Corte dei Conti nella definizione del relativo quadro di riferimento.

La mappatura dei processi aziendali è stata effettuata ai fini della predisposizione del Modello di organizzazione, Gestione e Controllo e, sia pure con i dovuti distinguo, in considerazione del diverso ambito di applicazione del Sistema 231 rispetto al sistema di prevenzione della corruzione definito dalla legge 190/12, tuttavia costituisce una solida base di partenza. In tale ottica, ciascun processo è stato caratterizzato sulla base di un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico grado di criticità, singolarmente ed in comparazione con gli altri processi.

Il modello adottato per la pesatura dei rischi individuati è sostanzialmente conforme a quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione e si basa sulle variabili individuate al paragrafo 5 della parte generale del Piano.

In relazione all’indice di rischio riscontrato si evidenziano le criticità dei processi aziendali: tanto maggiore è l’indice di rischio quanto maggiore è la valutazione di criticità del processo interessato dal punto di vista dell’accadimento di azioni od omissioni che si scostano dai principi di integrità e trasparenza.

Anche se il piano di azioni volte ad eliminare e/o mitigare il rischio viene definito per i processi caratterizzati da un livello di rischio medio/alto, tuttavia, stante la dinamicità del documento, potranno essere introdotte azioni di miglioramento anche per i processi a basso rischio al fine di un miglioramento complessivo del sistema.

11. Direttive specifiche area di rischio affidamento scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice degli appalti e delle concessioni di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n. 50/2016

PROCESSO A RISCHIO : Servizi di stazione appaltante
Definizione modalità affidamento
Procedure di gara – Archiviazione offerte pervenute

DESCRIZIONE: Utilizzo della definizione dell'oggetto dell'affidamento in modo selettivo per limitare il numero degli offerenti;
Uso distorto della discrezionalità, anche con riferimento a scelta tipologie procedurali;
Utilizzo di indebite giustificazioni (tecniche, urgenza) o del frazionamento per sostenere il ricorso all'affidamento diretto;

STATO ATTUALE

- Predisposizione documentazione di gara nel rispetto del DLgs 50/16;
- Verifica e approvazione documentazione di gara da parte di RUP / CdA;
- Invio ad ANAC secondo norme;
- Motivazione puntuale della scelta della procedura;
- Rispetto dei tempi e del criterio cronologico per inoltrare risposte ai quesiti dei partecipanti alla gara;
- Introduzione di un sistema di controlli a campione da parte del R.P.C.T.;
- Formazione su temi etici e della legalità a componenti servizio acquisti e gare;

ATTIVITA' DA SVOLGERE

- Attivazione di comunicazione interna obbligatoria al R.P.C.T di tutti gli affidamenti diretti;
- Esame della logicità della motivazione di urgenza;
- Prevedere l'utilizzo di modalità telematiche per garantire massima pubblicità verso gli O.E.
- Verifica che i termini di gara siano adeguati all'offerta richiesta;

PROCESSO A RISCHIO : Requisiti di qualificazione;
Requisiti di aggiudicazione;
Valutazione delle offerte;
Verifica della eventuale anomalia della offerte.

DESCRIZIONE: Definizione dei requisiti di accesso alla gara, soprattutto quelli tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;
Uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
Distorsione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un'impresa;
Eccesso di discrezionalità valutativa da parte della Commissione ;
Eccesso di discrezionalità nella valutazione delle offerte anomale.

STATO ATTUALE

- Predisposizione dei requisiti di accesso nel rispetto della normativa di settore e individuazione degli ulteriori requisiti con riferimento all'esigenza specifica della commessa;
- Rispetto della normativa secondo quanto previsto dal Codice dei contratti e da ANAC;
- Utilizzo di criteri con bassi indici di discrezionalità; Individuazione di sottocriteri e definizione puntuale dei sub punteggi;
- Valutazione sulla base della normativa vigente con criteri automatici o previsione dei criteri di valutazione delle anomalie nel bando o nella lettera di invito.
- Introduzione di un sistema di controlli a campione da parte del R.P.C.T
- Formazione su temi etici e della legalità a componenti servizio acquisti e gare.

ATTIVITA' DA SVOLGERE

- Obbligo di motivazione in caso di scostamento;

PROCESSO A RISCHIO : Procedure negoziate

DESCRIZIONE: Uso della procedura negoziata fuori dei casi previsti dalla legge per favorire un'impresa;
Eccesso di discrezionalità nella scelta delle imprese da invitare;
Violazione dell'obbligo di astensione.

STATO ATTUALE

- Utilizzo della procedura negoziata nei casi previsti dal Codice Appalti;
- Rispetto del Regolamento aziendale sulle spese in economia;
- Formazione su temi etici e della legalità a componenti servizio acquisti e gare;

ATTIVITA' DA SVOLGERE

- Istituzione albo dei fornitori ovvero pubblicazione nel sito web istituzionale della lettera di invito aperta e predefinizione dei criteri di selezione degli operatori economici da invitare.

PROCESSO A RISCHIO : Affidamenti diretti

DESCRIZIONE: Alterazione della concorrenza;

Possibile accordo tra le parti con svantaggio economico per la Società;

Mancata verifica dell'obbligo di astensione;

Mancata verifica dell'obbligo di ricorso al MEPA;

Ricorso a presupposti d'urgenza inesistenti al fine di aggirare la normativa

Appalti.

STATO ATTUALE

- Utilizzo dell'affidamento diretto nei casi previsti dal Codice Appalti;
- Rispetto del Regolamento aziendale sulle spese in economia;
- Rispetto del Regolamento aziendale sulle spese di modesta entità non soggette agli obblighi di tracciabilità;
- Formazione su temi etici e della legalità a componenti servizio acquisti e gare.

ATTIVITA' DA SVOLGERE

- Previsione di soglie al di sopra delle quali disporre di un sondaggio informale;
- Verifica sulla motivazione degli atti amministrativi nei casi residuali di mancato rispetto delle soglie;
- Rotazione degli operatori economici;
- Introduzione di un sistema di controlli a campione da parte del R.P.C.T

PROCESSO A RISCHIO : Redazione del cronoprogramma;
Varianti in corso di esecuzione del contratto

DESCRIZIONE: Alterazione della tempistica nella esecuzione del contratto;
Mancata applicazione delle penali previste dal contratto;
Utilizzo di varianti per evitare procedura di gara più lunga ed onerosa;
Utilizzo di varianti per esigenze sopravvenute diverse da quelle della gara principale;
Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.

STATO ATTUALE

- Applicazione della normativa esistente;
- Verifica della compatibilità del crono programma con qualità ed entità delle prestazioni richieste dal contratto;
- Verifica periodica stato di attuazione del contratto;
- Verifica obbligo di puntuale motivazione sull'utilizzo di varianti;
- Formazione su temi etici e della legalità a componenti servizio acquisti e gare.

ATTIVITA' DA SVOLGERE

- Verifica in capo ad altro referente aziendale competente in materia circa la sussistenza dei presupposti tecnici e giuridici per poter procedere all'adozione della variante;
- Introduzione di un sistema di controlli a campione da parte del R.P.C.T.;

PROCESSO A RISCHIO : Autorizzazione al ricorso del subappalto

DESCRIZIONE: Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti della stessa.

STATO ATTUALE

- Applicazione della normativa esistente;
- Verifica documentale collegamenti diretti delle imprese partecipanti con quelle subappaltatrici quando vi siano fondati elementi per ritenere che vi siano accordi collusivi;
- Formazione su temi etici e della legalità a componenti servizio acquisti e gare.

ATTIVITA' DA SVOLGERE

- Verifica che l'istruttoria venga svolta nei termini evitando il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.

12. Direttive specifiche area di rischio acquisizione e progressione del personale

PROCESSO A RISCHIO : Processo di selezione;
Processo di stabilizzazione del personale
Progressioni in carriera

DESCRIZIONE Previsione di requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
Irregolare composizione della Commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
Omessa verifica incompatibilità nella composizione della Commissione;
Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione;
Pubblicità della opportunità;
Abuso nei processi di stabilizzazione del personale per reclutare candidati particolari.
Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari.

STATO ATTUALE

- Pubblicazione dei bandi di selezione;
- Predefinizione dei criteri, ove già non previsti dalla contrattazione collettiva;
- Verifica situazioni di incompatibilità all'interno della Commissione giudicatrice;
- Adeguata motivazione basata su criteri oggettivamente verificabili.

ATTIVITA' DA SVOLGERE

- Introduzione di un sistema di controlli a campione da parte del R.P.C.T.;
- Formazione su temi etici e della legalità a componenti servizio risorse umane;
- Verifica che i termini di pubblicazione del bando siano adeguati rispetto alla ricerca;

PROCESSO A RISCHIO : Conferimento di incarichi di collaborazione

DESCRIZIONE: Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi di collaborazione allo scopo di agevolare soggetti particolari

STATO ATTUALE

- Verifica dei presupposti normativi e regolamentari per il conferimento di incarichi;
- Predefinizione dei criteri per a scelta del consulente;
- Verifica situazioni di incompatibilità;
- Adeguata motivazione del provvedimento basata su criteri oggettivamente verificabili.

ATTIVITA' DA SVOLGERE

- Introduzione di un sistema di controlli a campione da parte del R.P.C.T

13. Direttive specifiche area gestione delle risorse finanziarie

PROCESSO A RISCHIO: Gestione delle risorse finanziarie

DESCRIZIONE: Gestione non corretta delle risorse finanziarie

STATO ATTUALE

- Separazione di responsabilità tra chi ordina, chi autorizza il pagamento e chi verifica la documentazione giustificativa;;
- Divieto di autorizzare pagamenti non supportati da idonea documentazione;;
- Centralizzazione dei pagamenti
- Definizione di soglie quantitative di spesa coerenti con le competenze gestionali
- Riunioni tra RPC, ODV e Collegio Sindacale

ATTIVITA' DA SVOLGERE

- Introduzione di un sistema di controlli a campione da parte del R.P.C.T.;
- Formazione su temi etici e della legalità a componenti servizio Amministrazione finanza e controllo

14. Direttive specifiche area affari legali e contenzioso

PROCESSO A RISCHIO: Affidamento di incarichi legali ad avvocati

DESCRIZIONE: Uso distorto della discrezionalità nella scelta del difensore per la gestione del contenzioso

STATO ATTUALE

- Rispetto del Regolamento per l'affidamento di incarichi professionali;
- Affidamento dell'incarico su base fiduciaria
- Verifiche dell'insussistenza di cause di incompatibilità

ATTIVITA' DA SVOLGERE

- Predisposizione di un regolamento per l'affidamento degli incarichi di contenzioso;
- Verifica del disciplinare e della predeterminazione dei parametri definiti dal D.M. 55/14;
- Verifiche professionalità specifica (specializzazione) in relazione alla tipologia del contenzioso.

15. Monitoraggio del Piano di Prevenzione della Corruzione

Il monitoraggio sull'attuazione delle azioni indicate nel presente Piano avviene, con cadenza annuale, con le modalità di seguito indicate:

- entro il 30 novembre di ogni anno, il Responsabile per la prevenzione della corruzione si incontra con i referenti di ogni settore a rischio corruzione per monitorare lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile per la prevenzione della corruzione redige una relazione di rendiconto sullo stato di attuazione e sull'efficacia delle misure indicate nel Piano. La relazione - redatta in conformità alle disposizioni dettate dal Piano

Nazionale Anticorruzione - è trasmessa all'organo di indirizzo politico ed è pubblicata sul sito web aziendale.

Il monitoraggio può avvenire anche in corso d'anno, in relazione a eventuali circostanze sopravvenute ritenute rilevanti dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

16. Aggiornamento del Piano

L'aggiornamento del presente Piano avviene con cadenza annuale ed ha ad oggetto i contenuti di seguito indicati:

- individuazione dei processi a rischio;
- individuazione, per ciascun processo, dei possibili rischi;
- individuazione, per ciascun processo, delle azioni di prevenzione;
- ogni altro contenuto individuato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

L'aggiornamento può avvenire anche in corso d'anno, qualora reso necessario da eventuali adeguamenti a disposizioni normative, dalla riorganizzazione di processi o funzioni o da altre circostanze ritenute rilevanti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE



SEZIONE II - TRASPARENZA

1. Introduzione: organizzazione e funzioni di A.M.E.S. S.p.A.

A.M.E.S. S.p.A. è una Società interamente partecipata dal Comune di Venezia, conseguentemente con capitale interamente pubblico, che svolge un'attività di pubblico interesse e che risulta in una situazione di controllo analogo.

A.M.E.S. S.p.A., nell'ottica della trasparenza e della partecipazione, pubblica sul proprio sito istituzionale le principali notizie relative agli organi societari ed all'attività della Società previste dalle norme sulla trasparenza dei dati dal D.Lgs. 33/2013.

Al fine di perseguire il raggiungimento di standard qualitativi che consentano altresì un effettivo controllo sociale, A.M.E.S. S.p.A. intende assicurare:

- La trasparenza e l'efficienza dei contenuti e dei servizi offerti sul sito istituzionale;
- L'individuazione degli adempimenti necessari e le modalità di diffusione;
- La strutturazione degli uffici con adeguati strumenti operativi per il corretto assolvimento degli obblighi con il minor impiego di risorse possibili.

Il D.Lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", di seguito "d.lgs. n. 97/2016", ha apportato numerose modifiche alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Nell'ottica di realizzare la massima integrazione tra due fondamentali strumenti di programmazione, ovvero il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità e il Piano Triennale di prevenzione della corruzione, come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'ANAC sul PNA 2016 e come disposto all'art. 10 del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016, è inserita la sezione Trasparenza quale sezione del presente PTPC di cui diventa parte integrante.

Il documento in parola ha lo scopo di definire le modalità, gli strumenti e la tempistica che AMES SpA intende adottare per favorire la trasparenza e l'integrità della propria azione amministrativa. L'accezione di trasparenza alla quale si fa riferimento è quella definita dal novellato art. 1 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i di accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Elemento centrale della trasparenza è la pubblicazione nel sito istituzionale della società di determinate tipologie di dati ed informazioni previsti dal decreto medesimo. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. Attraverso la pubblicazione on-line dei dati, si permette agli stakeholders (portatori di interesse) di conoscere sia le azioni ed i comportamenti strategici adottati con il fine di sollecitare e agevolare la partecipazione ed il coinvolgimento, sia l'andamento della performance ed il raggiungimento degli obiettivi espressi nel ciclo di gestione della performance.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005). Per realizzare gli obiettivi del decreto legislativo n. 33/2013, il legislatore ha codificato il "diritto alla conoscibilità" (art. 3) che consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati oggetto di accesso civico ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato "l'accesso civico" (art. 5), ovvero

- a) il diritto di chiunque di prendere visione attraverso l'accesso ai siti istituzionali degli enti dei documenti, informazioni e dati di cui è prevista la pubblicazione sul web ex lege, ovvero chiederne la pubblicazione qualora sia stata omessa.
- b) allo scopo di promuovere forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013 s.m.i., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interesse giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5bis.

1.1. La sezione "Società trasparente" del sito web istituzionale: attuazione degli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016

In base a quanto disposto dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., tutte le informazioni da pubblicare ai sensi della normativa vigente vanno ricondotte in un'unica sezione chiamata "Società trasparente". La struttura della sezione "Società trasparente", costruita secondo le specifiche disposizioni contenute nell'allegato al D.Lgs. n. 33/2013, nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50/2013 e nell'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310/2016 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013

come modificato dal D.Lgs. 97/2016” è costantemente aggiornata e progressivamente integrata con i dati e le informazioni rese disponibili dagli uffici competenti .

1.2. Procedimento di attuazione della trasparenza

Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, gli obblighi di pubblicazione dei dati della società vengono rispettati tramite la sezione del sito web istituzionale denominata “Società trasparente”, secondo quanto disposto dal D.Lgs n. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. 97/2016, dalla delibera CIVIT n. 50/2013, allegato n. 1), e dalla delibera ANAC n. 1310/2016, allegato 1.

Per ciascun obbligo di pubblicità è stato individuato il relativo referente, identificato sulla base delle rispettive competenze. Ogni responsabile di struttura è direttamente responsabile del contenuto e della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti di propria competenza e dell’aggiornamento degli stessi e risponderà direttamente per la mancata pubblicazione dei dati previsti dalla normativa in materia di trasparenza.

Ai responsabili delle varie aree aziendali compete la responsabilità della produzione, pubblicazione e aggiornamento dei dati, atti e documenti, di propria competenza di cui all’allegato 3 del presente Piano e secondo le procedure organizzative di seguito definite. L’art. 43, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013 prevede infatti che “ *i dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici dell’ente, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”.

Per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi si auspica l’attuazione di un processo di informatizzazione degli stessi mediante l’utilizzo di uno specifico strumento informatico per la gestione e pubblicazione dei dati. Per dare conto dell’attualità delle informazioni pubblicate, in ogni pagina della sezione “Società trasparente” è indicata la relativa data di aggiornamento.

L’attuazione del Programma e, in generale, degli obblighi di pubblicità in materia di trasparenza, dovranno essere oggetto di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli adempimenti; il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza farà i necessari controlli sullo stato di manutenzione del sito da parte dei diretti responsabili.

2. Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza coincide con la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione ed è stata nominata con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 14 del 02.12.2013, confermata con determina dell’Amministratore unico n. 27/2015.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il monitoraggio è effettuato a campione sulla totalità degli obblighi di pubblicità. Qualora si riscontrino inadempienze e/o irregolarità di livello significativo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sollecita il Referente interessato a provvedere in merito, assegnando un termine non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni, salvo eccezioni debitamente motivate. In caso di mancato o incompleto riscontro alla richiesta di adempimento, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza provvede a segnalare la circostanza alla Direzione aziendale;
- segnalare all'Amministratore Unico, al Responsabile delle Risorse Umane e alla Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, ossia il puntuale rispetto del diritto dei cittadini e delle imprese di chiedere ed ottenere l'accesso agli atti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

In particolare nell'ambito dell'accesso civico:

- informa i cittadini e le imprese circa il fatto che le richieste di accesso civico di cui all'art. 5 D. Lgs. 33/2013 non debbono essere motivate e sono gratuite;
- favorisce l'inoltro di tali richieste precisandone le modalità;
- verifica che il documento, l'informazione ovvero i dati richiesti vengano pubblicati sul sito istituzionale entro 30 giorni dall'istanza e contestualmente comunicati al richiedente, anche mediante indicazione del collegamento ipertestuale;
- riscontrare le specifiche richieste da parte dell'ANAC in materia di attuazione del principio di trasparenza.

Al RPCT, in assenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione, compete il preciso compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità. Provvede altresì alle proprie verifiche secondo gli indirizzi formulati da ANAC; i relativi esiti sono quindi pubblicati sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web aziendale, nella sotto sezione – "Controlli e rilievi sull'amministrazione".

3. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

In ossequio a quanto disposto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. A.M.E.S, con lo strumento dell'accesso civico, riconosce il cittadino come attore fondamentale della trasparenza, attribuendo ad esso un potere di controllo generalizzato sui dati, documenti e informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., e che abbiano omesso di rendere disponibili nella sezione "Società trasparente" del proprio sito istituzionale. Inoltre, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha il diritto di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del predetto d.lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs 97/2016, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (accesso civico generalizzato).

L'esercizio del diritto di cui trattasi non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza di accesso civico identifica dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. Nella sezione del sito istituzionale "Società trasparente" sottosezione "altri contenuti/accesso civico" sono pubblicate le modalità da seguire per presentare le richieste di accesso civico, i fac simili di richiesta nonché il nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

4. Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza perseguiti da A.M.E.S. S.p.A. mirano a garantire:

- la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- un adeguato livello di trasparenza nell'accezione di accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;

- Una ricognizione delle banche dati ed applicativi in uso nella società al fine di verificare la possibilità di implementare sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;
- L'organizzazione delle giornate della trasparenza previste dalla norma;
- Il miglioramento della qualità complessiva del sito istituzionale, con particolare riferimento ai profili dell'accessibilità e riutilizzo dei dati pubblicati.

Al fine di rafforzare ed elevare il livello di trasparenza, conformemente a quanto indicato nel PNA 2016, verranno perseguite, nel corso del triennio 2017-2019 le seguenti misure di implementazione della trasparenza:

Ufficio gare e contratti

- adozione di criteri trasparenti per gestire le varie forme di consultazione preliminare di mercato con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, la rendicontazione sintetica degli incontri (anche di quelli eventualmente aperti al pubblico);
- pubblicazione di un Avviso in cui AMES rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche;
- tempestiva pubblicazione dei nominativi e dei curricula dei commissari selezionati, in conformità a quanto previsto dall'art. 29 del d.lgs. 50/2016;
- pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara;
- pubblicazione dei provvedimenti di adozione di varianti, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, con riferimento a quelle per il cui valore vi è altresì l'obbligo di comunicazione all'ANAC.

Provvedimenti amministrativi

L'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013 è stato modificato dall'art. 22 del d.lgs. 97/2016 il quale ha abrogato le disposizioni dell'art. 23 che prevedevano la pubblicazione di autorizzazioni e concessioni, concorsi, prove selettive e progressioni di carriera. I medesimi obblighi permangono tuttavia, in quanto previsti dall'art. 1, co. 16 lett. a) della Legge n. 190/2012, non abrogato.

Il d.lgs. 97/2016 ha anche abrogato la norma sul contenuto dell'obbligo di pubblicazione limitato ad un elenco con l'indicazione di elementi essenziali dei provvedimenti e degli atti istruttori. AMES ritiene di mantenere le modalità di pubblicazione indicate ante d.lgs. 97/2016 e pertanto proseguirà la pubblicazione degli elenchi con l'indicazione del contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista.

5. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Trasparenza, integrità e legalità sono concetti strettamente legati ed interdipendenti.

La trasparenza è lo strumento basilare che, consentendo ai cittadini ed agli altri stakeholders di conoscere l'operato di un'amministrazione, favorisce la verifica di un'azione amministrativa improntata ai criteri di integrità e legalità.

5.1. Attività di comunicazione interna

Sito intranet aziendale: Tramite questo strumento AMES può comunicare con i dipendenti in modo diretto per fornire informazioni, strumenti di lavoro, condividere procedure. Infatti, a ciascuna area organizzativa è data la possibilità di gestire le richieste di prestazioni e di natura amministrativa nonché favorire la pubblicazione di documenti afferenti al proprio servizio.

Nel 2017 sarà attivata nella intranet una apposita sezione denominata "trasparenza e prevenzione corruzione" dal quale il personale AMES potrà attingere a tutta la documentazione in materia.

Incontri periodici con il personale: La Direzione con cadenza annuale, organizza incontri con i dirigenti di ciascuna struttura complessa durante i quali vengono concordati gli obiettivi strategici aziendali e affrontate particolari tematiche inerenti all'organizzazione societaria.

5.2. Attività di comunicazione esterna

Progetti educativi e divulgativi rivolti alla collettività (scuole e consumatori)

AMES è impegnata nel coordinamento di progetti rivolti ai consumatori, in collaborazione con Istituzioni ed enti territoriali, mirati a promuovere la cultura scientifica nella collettività, migliorare la consapevolezza e la conoscenza dei rischi sanitari nel consumo di farmaci, e aumentare la fiducia dei consumatori verso il servizio pubblico a presidio della salute.

Anche nell'ambito dei servizi di ristorazione scolastica AMES è presente nel territorio per promuovere i

Sito web aziendale

Il sito web di AMES, consultabile all'indirizzo www.amesvenezia.it rappresenta lo strumento di comunicazione verso l'esterno di maggior impatto in termini di trasparenza ed integrità relativamente all'operato della società. Nel corso degli anni questo strumento ha guadagnato l'interesse di numerosi visitatori, che vi ricorrono, come punto di riferimento, per conoscere le attività istituzionali e per approfondire tematiche sulla ristorazione scolastica e sul servizio farmacie.

Al fine di aggiornare le modalità di comunicazione su web per rispondere maggiormente ai bisogni informativi dell'utenza, il sito web è stato rinnovato integrando i contenuti testuali con video e foto. L'aggiornamento dei contenuti è stato continuo. Nel mese di dicembre 2016 è stata attivata una nuova versione del sito per la parte relativa alla ristorazione scolastica, progettata e sviluppata con il duplice obiettivo di migliorare la navigabilità e l'usabilità dei contenuti e dei servizi offerti e di permettere, attraverso un sistema dinamico di news, una più ampia ed evidente diffusione delle novità.

Utilizzo di strumenti di comunicazione digitale (posta elettronica e firma digitale)

L'Istituzione della PEC (Posta elettronica certificata) ha il suo fondamento normativo nelle disposizioni adottate progressivamente dal legislatore con l'introduzione del Codice di Amministrazione Digitale ed è disciplinata, in particolare, dal D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. La PEC è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. E-mail inviate da account PEC ad altri account PEC hanno valore pari alla raccomandata con ricevuta di ritorno, come previsto dal Codice di Amministrazione Digitale. La casella di posta elettronica certificata istituzionale della Società è ames.pec@assofarm.postecert.it