

**DOCUMENTO RELATIVO ALLE MISURE INTEGRATIVE PER  
LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA  
TRASPARENZA DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E  
GESTIONE EX D.LGS N. 231/2001 E S.M.I.  
DI A.M.A. S.R.L. (2024 – 2026)**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione in  
data 29/01/2024**

INDICE:

<b>ARGOMENTO</b>	<b>PAGINA</b>
INTRODUZIONE	3
SCOPO E FUNZIONI DELLE MISURE INTEGRATIVE AL MOG231	6
GLI OBIETTIVI STRATEGICI DI AMA S.r.l. PER IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE DEL TRIENNIO 2024 -2026	7
CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO	9
CONTESTO INTERNO: L'ORGANIZZAZIONE	11
PROCESSO DI ADOZIONE DELLE MISURE	18
SOGGETTI COINVOLTI NEL PTPCT	19
LA GESTIONE DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO, PROCESSI, PONDERAZIONE E MISURE PREVENTIVE	20
SEZIONE II - TRASPARENZA ED INTEGRITÀ'	30
ALLEGATI	35

## 1. INTRODUZIONE

La legge 190/2012, ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico una prima organica disciplina normativa volta ad attuare una strategia di prevenzione della corruzione, prevedendo un doppio livello di interventi: a livello centrale è stato introdotto lo strumento del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA); a livello periferico, è stato invece introdotto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Per le società in controllo pubblico, già dotate di un proprio Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs 231/2001 operativo, le misure da prevedere con il Piano in questione devono considerarsi “integrative” rispetto al Modello 231.

Occorre inoltre ricordare che i due documenti, seppur entrambi redatti in un’ottica preventiva rispetto alla commissione di reati o comunque di condotte illecite, hanno funzione parzialmente diversa.

Infatti, mentre il modello 231 è rivolto ad evitare la responsabilità della Società qualora siano commessi, eludendo le disposizioni del modello in questione, reati realizzati “nell’interesse o a vantaggio” della società potenzialmente responsabile, al contrario, le misure di prevenzione di cui alla l. 190/2012 mirano ad evitare tutte quelle condotte che rientrano nell’accezione ampia di “corruzione” e, quindi, gli illeciti in generale.

AMA srl ha redatto il presente documento “*Misure integrative per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*” che integra il Modello di Organizzazione e Gestione (di seguito MOG) adottato da ai sensi del d.lgs 231/2001 e ne costituisce parte integrante.

Il presente documento è redatto con lo scopo di pianificare le modalità ed i meccanismi per la “gestione del rischio corruzione” quale strumento utile a ridurre le probabilità che tale rischio si verifichi, ai sensi della l.190/2012 ed in conformità all’aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione, in quanto applicabile.

### 1.2 I criteri di redazione

In merito ai criteri di redazione delle presenti misure occorre fare riferimento alle linee guida di cui alla delibera ANAC n.1134 del 08.11.2017.

Inoltre il P.N.A. 2022 dedica un’apposita sezione alla prevenzione della corruzione nelle società in controllo pubblico.

AMA srl è sottoposta al controllo ex art. 2359 c.c. da parte del Comune di Andora, costituendo quindi una c.d. “società *in house providing*” del medesimo.

Si tratta di quelle società sulle quali, a norma dell’art. 2 comma 1 d.lgs 175/2016, una Pubblica Amministrazione esercita il “controllo analogo”, intendendosi per tale quel controllo - analogo appunto - a quello che la medesima Pubblica Amministrazione esercita sui propri organi.

La società *in house providing*, per la sua natura di “articolazione esterna dell’Ente”, sottoposta senz’altro alla sua vigilanza ed al suo controllo, rientra come tale tra le società a controllo pubblico, oggetto delle delibere A.N.AC sopra indicate e dell’apposita sezione del P.N.A..

La delibera 1134/2017, con riferimento alle misure minime da adottare in una società a controllo pubblico, richiede che siano prese in considerazione innanzitutto le aree generali, come indicate dall’art. 1 comma 16 l. 190/2012 (autorizzazioni e concessioni; appalti e contratti; sovvenzioni e finanziamenti; selezione e gestione del personale), incarichi e nomine; affari legali e contenzioso.

A dette aree ogni realtà dovrà poi affiancare quelle aree specifiche e ulteriori nelle quali ritiene che si possano verificare i maggiori rischi di fenomeni corruttivi.

A detta delibera rinvia espressamente il P.N.A. con riferimento alle misure di prevenzione della corruzione che ogni società in controllo pubblico deve necessariamente adottare.

Queste misure consistono in:

- analisi del contesto e della realtà organizzativa dell’ente per la individuazione e gestione del rischio di corruzione;
- coordinamento tra i sistemi di controllo interni;
- integrazione del codice etico e di comportamento con riguardo ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione;
- verifica di eventuali cause ostative al conferimento di incarichi ai sensi del d.lgs 39/2013 (norme in tema di incompatibilità ed inconfiribilità) e del d.lgs 175/2016;
- divieto di *pantouflage ex art*, 53 comma 16 ter d.lgs 165/2001;
- formazione;
- tutela del whistleblower;
- rotazione negli incarichi o misure alternative;
- monitoraggio dell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- rotazione straordinaria: (già prevista dal d.l. 95/2012 e chiarita nei suoi presupposti nella delibera A.N.AC 215/2019) nel caso in cui nei confronti di un dipendente sia avviato un procedimento penale o disciplinare per fenomeni di natura corruttiva, il Dirigente del relativo ufficio dispone la rotazione;
- divieto di *pantouflage*: il PNA delinea l’ambito di applicazione di detta misura, estendendolo oltre ai titolari di incarichi apicali o comunque di vertice, anche ai soggetti che, seppur non muniti di specifica delega, esercitano concretamente ed effettivamente

te specifici poteri autoritativi o negoziali, collaborando al procedimento che porta alla decisione finale;

- whistleblowing: la tutela prevista per i soggetti che segnalano illeciti è estesa con il D.lgs n. 24/2023 anche ai soggetti che fanno parte e/o hanno rapporti con le società in controllo pubblico.

Con la delibera n. 605 del 19.12.2023 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta di ANAC, è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio. È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

### **1.3 A.M.A. s.r.l., la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa**

La Società, attraverso le presenti misure individua, per il triennio 2024 – 2026, la propria politica anticorruzione e trasparenza, in base ai propri obiettivi strategici, ed individuando altresì nuovi processi maggiormente esposti al rischio unitamente alle relative misure - obbligatorie e ulteriori - di prevenzione della corruzione.

Relativamente alla predisposizione e implementazione del presente documento, sono stati coinvolti i seguenti soggetti;

- A. Consiglio di Amministrazione, chiamato in sede di approvazione delle misure integrative a predisporre ed adottare preventivamente gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e misure di trasparenza;
- B. L'Ufficio Amministrativo impegnato in alcune attività di reperimento e in tutte le attività di pubblicazione di dati ed nell'esecuzione su input del RPCT delle misure di prevenzione;
- C. Il RPCT;
- D. Il professionista esterno incaricato specificatamente dalla Società di supportare il RPCT.

## **2. SCOPO E FUNZIONE DELLE MISURE INTEGRATIVE**

Le misure integrative costituiscono lo strumento di cui A.M.A. s.r.l. si dota per:

- prevenire la corruzione e l'illegalità attraverso una valutazione del livello di esposizione della Società ai fenomeni di corruzione, corruttela e *mala gestio*;
- compiere una ricognizione ed una valutazione delle aree nelle quali il rischio di corruzione appare più elevato, avuto riguardo alle aree e attività già evidenziate dalla normativa di riferimento nella sezione specifica dedicata alle Società partecipate, nonché delle altre aree che dovessero risultare sensibili in ragione dell'attività svolta;
- Individuare, attraverso la conferma delle precedenti e/o l'implementazione di nuove, le misure preventive del rischio e garantendone esecuzione;
- garantire l'idoneità, sia sotto il profilo etico sia sotto il profilo operativo e professionale, dei soggetti chiamati ad operare nelle aree ritenute maggiormente sensibili al rischio corruzione e illegalità;
- Facilitare e assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza, tenuto conto della loro compatibilità e applicabilità;
- Facilitare e assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità ed incompatibilità;

- Tutelare il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower) anche in ottemperanza alla normativa di cui al D.lgs. n. 24/2023;
- Garantire l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato in conformità alla normativa di riferimento.

### **3. GLI OBIETTIVI STRATEGICI DI AMA S.R.L. PER IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2024 - 2026**

La Società, anche per il triennio 2024 – 2026 intende proseguire e rafforzare la propria conformità alla normativa di trasparenza e il proprio impegno a porre in essere misure di prevenzione, in conformità agli obiettivi strategici che l'organo di indirizzo adotta con specifico riferimento all'area anticorruzione e trasparenza.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG) configurato dalla Società in forza del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, è stato modificato nella parte Speciale nel corso del 2023.

Gli obiettivi, qui di seguito sintetizzati, sono programmati su base triennale e vi si darà avvio sin dal 2024 evidenziando di anno in anno i progressi e i risultati raggiunti:

- effettivo coordinamento tra le disposizioni della parte generale e speciale del MOG231 e il nuovo documento relativo alle misure anticorruzione e trasparenza che verrà adottato per il 2024;
- rafforzamento del monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione. Il PNA 2022 dedica particolare attenzione al monitoraggio sull'attuazione di quanto programmato per il contenimento dei rischi, in quanto l'ANAC ha registrato una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate. Occorrono, invece, poche e chiare misure di prevenzione, ben programmate e coordinate fra loro ma soprattutto attuate effettivamente e verificate nei risultati. Gli esiti di un monitoraggio realizzato efficacemente possono essere posti a base della successiva programmazione delle misure di prevenzione. Si propone, pertanto, di effettuare il monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione anche mediante l'utilizzo - ove compatibile - della check-list di cui all'Allegato n. 1 del PNA 2022, che consente al RPCT di verificare di aver svolto le attività più significative o di aver tenuto conto di elementi di rilievo per l'adeguata predisposizione del documento allegato al MOG231;

In continuità d'azione con il PTPCT 2023 – 2025 si ritiene che possano essere rafforzati o meglio esplicitati i già presenti obiettivi strategici:

- A) Rendere sempre più efficiente il sistema ad oggi adottato guardando all'evoluzione segnata rispettivamente dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e dai più recenti orientamenti dell'ANAC e, in particolare del documento "*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*" del 2.02.2022;
- B) Confermare il sempre maggiore coinvolgimento dei dipendenti nel processo di elaborazione del PTPCT e la responsabilizzazione in fase di attuazione;
- C) Continuare a privilegiare un approccio alla gestione del rischio corruzione selettivo e non generico ponendo l'attenzione agli aspetti sostanziali e non di mero adempimento formale, in un'ottica di miglioramento continuo dei processi e dell'attività amministrativa;
- D) continuare l'attività di formazione continua per i dipendenti come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- E) Rispettare la frequenza del monitoraggio secondo le indicazioni del PNA 2022;
- F) Porre particolare attenzione all'analisi puntuale dei potenziali casi di conflitti d'interesse, incompatibilità e/o inconfiribilità degli incarichi.

Con specifico riferimento all'ambito della trasparenza, il PNA 2022 ha fornito nuove indicazioni organizzative e chiarito nuovi obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici. Con riferimento alle informazioni e dati relativi a questi ultimi occorre che la società renda più efficaci i processi di pubblicazione dei dati relativi ai contratti pubblici anche attraverso modalità di pubblicazione dei dati differenti da quelli sino ad ora attuati.

il Consiglio di Amministrazione consegna e conferma, quindi, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le seguenti indicazioni:

- G) Verificare la funzionalità e l'efficacia delle scelte effettuate in relazione ai flussi di reperimento, trasmissione e pubblicazione dei dati in modo tale da ridurre gli oneri connessi e velocizzarne il processo e l'aggiornamento ed eliminare eventuali criticità rilevate nell'attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche;
- H) Verificare la funzionalità e l'efficacia delle scelte relative all'attuale assetto di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale della Società di modo che sia pienamente coerente e conforme al dettato del D.lgs 33/2013 e s.m.i. e al PNA 2022 con particolare riferimento alla materia dei contratti pubblici.

#### 4. CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO - LA PROVINCIA DI SAVONA.

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

1. il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
2. il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione tengono in considerazione anche gli elementi e i 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.

Secondo i dati contenuti nell'ultima *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati nel 2020, l'ultima disponibile sul sito della camera dei deputati, per la provincia di appartenenza dell'Ente (Savona), risulta quanto segue:

*“In Italia, Lombardia, Piemonte, Liguria, Emilia Romagna e Valle d'Aosta è documentata l'operatività di articolazioni 'ndranghetiste strutturate a fedele replica del modello di origine ed in costante collegamento organizzativo-operativo con le cosche calabresi di rispettivo riferimento; ...”* *“Per ciò che concerne il territorio di Savona, si conferma la presenza di*

*gruppi familiari riconducibili alle cosche del reggino, come i ...” “... inoltre, un esponente dei ..., già agli arresti domiciliari in ... (SV), è stato raggiunto da un ordine di esecuzione pena emessa dall’A.G. di Savona ... a seguito di condanna definitiva a conclusione del procedimento che lo ha visto imputato per usura, estorsione, trasferimento fraudolento di valori ed illecita attività di concessione di finanziamento, in concorso con altri sodali.”*

Nel tempo, l’operatività delle cosche in territorio ligure non si è rivolta solo al traffico di stupefacenti, facendo leva sulla presenza di importanti scali marittimi, come quello di Genova, Savona e La Spezia. L’interesse criminale, infatti, si è indirizzato anche verso l’infiltrazione degli ambiti politico- amministrativi e dell’imprenditoria. Peraltro, le indagini svolte negli ultimi anni hanno anche evidenziato il ricorso ad atti intimidatori (soprattutto incendi dolosi), strumentali al raggiungimento di obiettivi criminali, spesso coincidenti con i tentativi di condizionamento delle amministrazioni locali, anche al fine dell’accaparramento di appalti pubblici. Inevitabili, quindi, i riflessi negativi sull’economia del territorio per gli effetti distortivi della concorrenza, derivanti peraltro dal massiccio investimento di capitali mafiosi. In tale contesto, rileva l’azione di contrasto patrimoniale posta in essere nella regione dalla DIA, dalle Forze di polizia sotto direzione della Magistratura. A tal proposito, alcuni elementi di valutazione estremamente significativi pervengono dalla lettura dei dati pubblicati dall’*“Agenzia nazionale per l’amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata”* in relazione alla Liguria. Essi indicano come, allo stato attuale, siano in corso le procedure di legge per la gestione di ben 271 immobili confiscati, mentre altri 77 sono già stati destinati, di cui 11 dal Tribunale di Savona. Sono, altresì, state confiscate al 31.12.2022 31 aziende, di cui 6 nella provincia di Savona con una prevalenza di società avente ad oggetto lo svolgimento di attività artistiche e/o di intrattenimento.

*“Alberghi, ristoranti, attività immobiliari, commercio all’ingrosso, costruzioni, servizi funebri, attività manifatturiere ed edili, terreni agricoli, appartamenti, ville, fabbricati industriali, negozi, sono solo alcune tra le tipologie di beni sottratti alle mafie in Liguria, concentrati, seguendo un ordine quantitativo decrescente, nelle province di Genova, Savona, Imperia e La Spezia”.*

I porti di Savona e Vado Ligure, come già detto, rappresentano un importante snodo per i traffici illeciti. In data 19.01.2023 il Prefetto di Savona, a seguito dell’ennesimo ingente sequestro di sostanze stupefacenti provenienti dal Sud America ha dichiarato che vi è attualmente la *“massima l’attenzione sui porti di Savona e Vado Ligure da parte della prefettura, impegnata da tempo, in sinergia con le Forze dell’ordine, in un loro costante e capillare monitoraggio. Secondo quanto emerso, infatti, durante le numerose riunioni tecniche di*

*coordinamento tenutesi in prefettura, la criminalità organizzata, nel gestire i propri traffici di droga via mare, sembra orientata a favorire, rispetto ai porti del Sud Italia considerati più a rischio, scali ubicati in altre aree geografiche, tra cui quella di Savona. Le due infrastrutture portuali liguri, inoltre, presentano per i narcotrafficienti - nella cui geografia sta emergendo progressivamente il ruolo autonomo della criminalità albanese - l'ulteriore attrattiva di essere vicini ai grandi "centri" nazionali di smistamento degli stupefacenti."*

Infine nella Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia si legge che "si conferma l'interesse dei sodalizi verso il settore del gioco e delle scommesse, quello sanitario e della **green economy**, nonché verso **il ciclo dei rifiuti**". Per quanto riguarda la Provincia di Savona il settore della *green economy* maggiormente rappresentativo riguarda l'installazione dei parchi eolici. La Provincia di Savona è infatti la provincia ligure maggiormente interessata per quanto riguarda l'installazione di parchi eolici e, alla data odierna, è il territorio provinciale che è soggetto al maggior numero di richieste autorizzative.

#### 5. CONTESTO INTERNO: LE ATTRIBUZIONI E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Il contesto interno si riferisce alla declinazione dell'organigramma, con funzioni accentrate e talune delocalizzate, come meglio raffigurato nell'organigramma stesso presente nel sito internet istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente".

Il personale (16 dipendenti) è gestito da un'unica figura dirigenziale (Direttore Generale), dal Consiglio di Amministrazione e dall'Amministratore Delegato.

E' presente altresì l'**Organismo di Vigilanza** formato da tre membri.

Il Consiglio di Amministrazione si occupa dei seguenti settori:

Riunioni e delibere di Consiglio, scelte strategiche, decisioni relative agli indirizzi strategici della società; valutazioni e contributi; supervisione generale della società; contratti con consulenti; giudizi; rappresentanza legale; convenzioni; altri rapporti con le pubbliche amministrazioni.

L'Amministratore delegato rappresenta la Società nei confronti dei terzi nell'ambito dei poteri delegati. Può sottoscrivere la corrispondenza e gli atti, nonché stipulare contratti a valenza esterna. Può assumere autonomamente impegni di spesa che non eccedano l'importo di € 40.000,00. Può provvedere ai pagamenti avendo il potere di firma presso gli istituti bancari, selezionare ed adempiere alla procedure degli affidamenti quali essi siano. Può nominare la commissione di valutazione delle offerte.

Può svolgere le funzioni di RUP (Responsabile Unico Procedimento) a seguito di incarico formale da parte del Consiglio di Amministrazione.

E' il **Responsabile del Trattamento Dati (RDT)** ex GDPR n. 2016/679.

Ricopre la qualifica di Datore di Lavoro ai sensi del D.lgs. n. 81/2006 e s.m.i. e, conseguentemente potrà, previo espletamento delle procedure di legge, provvedere al reclutamento del personale dipendente ed alla loro assunzione e/o licenziamento.

Il Direttore Generale è il soggetto che gestisce operativamente le decisioni degli Amministratori della Società, ove necessario interpretandole e trasmettendole agli organi subordinati e controllandone la puntuale esecuzione: il tutto sotto la direzione e la vigilanza dello stesso Consiglio di Amministrazione.

Coordina e ottimizza tutte le attività operative dell'azienda per renderle più efficaci e funzionali agli obiettivi dettati dall'oggetto sociale.

Ricopre la qualifica e svolge le funzioni di **Responsabile Unico del Procedimento (RUP)** nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

Ricopre la qualifica e svolge le funzioni di **Responsabile della prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)**.

In forza di procura rilasciata tramite atto pubblico in data 3 Agosto 2020 il Direttore Generale è chiamato a:

- collaborare con il Consiglio di Amministrazione, in coordinamento con l'Amministratore Delegato, nella responsabilità delle attività gestionali, operative, tecniche e amministrative della Società che da lui dipendono assicurandone la rispondenza alle norme e alle leggi vigenti, mediante l'attuazione di tutti i provvedimenti necessari, per il tramite degli uffici aziendali competenti, e in particolare dirigere, coordinare, vigilare e controllare le attività dei servizi a cui è preposto quali, seppur in modo non esaustivo: a) porto turistico

di Andora; b) verde pubblico all'interno del Comune di Andora; c) segnaletica stradale e quella provvisoria all'interno del Comune di Andora; d) gestione della Spiaggia Libera Attrezzata quale quella individuata nel contratto di servizio stipulato da A.M.A. S.R.L. con il Comune di Andora; e) solarium;

- coordinare, dirigere e sovrintendere la Responsabile della Farmacia Comunale;
- provvedere in nome e per conto di A.M.A. S.R.L., nei limiti posti dalla leggi e da regolamenti applicabili, nonché nei limiti previsti dal budget approvato, ad assumere autonomamente l'impegno di spesa fino a un importo massimo di € 15.000,00 (Euro quindicimila/00), ed allo svolgimento delle procedure di affidamento di appalto per l'acquisizione delle forniture e dei servizi necessari al normale funzionamento della Società, nonché a stipulare i relativi contratti, con obbligo di informazione e rendicontazione tempestiva al Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- eseguire le deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione trasmettendole agli organi subordinati e controllandone la puntuale esecuzione: il tutto sotto la vigilanza del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Delegato;
- assumere la cura e la responsabilità connessa all'attuazione delle strategie e politiche aziendali, secondo i principi guida espressi dal Consiglio di Amministrazione e riferire, in occasione di ogni Consiglio di Amministrazione, i principali contenuti ed esiti delle attività di delega;
- predisporre in tempo utile, per la valutazione e l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, i documenti di programmazione pluriennali richiesti dal Consiglio; i budget annuali dell'attività aziendale; i consuntivi gestionali periodici; il progetto di bilancio di esercizio per la conseguente redazione della proposta di bilancio da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Soci; sottoporre al Consiglio di Amministrazione relazioni con cadenza trimestrale sull'andamento economico, finanziario e sugli altri eventi gestionali della Società;
- nell'ambito della procura di cui sopra, firmare la corrispondenza ordinaria della società, ove di non specifica competenza del Presidente o dell'Amministratore Delegato, facendo precedere al proprio nome il nome della società;
- nell'ambito della posizione ricoperta e delle relative funzioni, coordinare e dirigere tutto il personale della Società e, previa specifica delibera da parte del Consiglio di Amministrazione, provvedere alle assunzioni e a licenziamento del personale operaio, impiegatizio e dei quadri;
- provvedere alla liquidazione delle spettanze retributive, contributive e fiscali di tutto il personale della Società;

- curare i rapporti con le rappresentanze sindacali interne ed esterne e sottoscrivere gli accordi sindacali aziendali, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- rappresentare la Società presso gli enti assicurativi, previdenziali ed assistenziali; compiere presso detti enti tutte le pratiche inerenti l'amministrazione del personale; provvedere in genere a tutte le incombenze previste dalla legislazione in materia di lavoro; curare le risorse umane di sua competenza per la loro crescita professionale e proporre programmi di formazione e addestramento al fine di migliorare l'assetto produttivo dell'azienda con programmi di medio/lungo periodo;
- proporre passaggi di livello e/o riconoscimenti di premi per coloro che si sono distinti in particolari operazioni o per avere conseguito risultati di eccezionale rilievo;
- gestire la predisposizione dei turni e ferie del personale. Di contro segnala ogni fatto disciplinarmente rilevante al Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore Delegato il quale provvederà ad assumere, previa idonea e opportuna valutazione, ogni iniziativa procedimentale ed ogni atto previsto dalla legge o dal CCNL delegando all'uopo, ove ritenuto, il Direttore Generale;
- disporre, in coordinamento con l'Amministratore Delegato, ordini di servizio e procedure operative, nel rispetto delle mansioni a ciascuno assegnate, alle funzioni che ad esso sono gerarchicamente subordinate;
- previa specifica delibera di autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, sottoscrivere e presentare alle competenti Autorità domande concessioni, autorizzazioni, licenze, permessi, nulla osta e simili e relative modifiche o proroghe di atto analogo;
- previa specifica delibera di autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, provvedere ad aprire ed estinguere conti correnti bancari e postali e cassetti di sicurezza;
- operare sui conti correnti della società mediante emissione di assegni, disposizioni di bonifico bancario e altre modalità di pagamento/trasferimenti fondi; firmare gli ordinativi di pagamento e di incasso; riscuotere qualsiasi somma dovuta alla società da qualunque soggetto, pubblico o privato, rilasciando quietanze liberatorie;
- previa specifica delibera di autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, espletare qualsivoglia pratica per l'ottenimento di finanziamenti a livello europeo, nazionale o locale, anche finalizzata all'iscrizione di vincoli in favore di terzi o di istituti finanziatori firmando, fra l'altro, dichiarazioni ed istanze;
- rappresentare la società presso Compagnie di assicurazione, sottoscrivendo polizze, presentando denunce per danni, assistere a perizie;
- assumere le funzioni inerenti agli adempimenti normativi, amministrativi, retributivi, contributivi, previdenziali, fiscali, e comunque tutti gli adempimenti inerenti ai rapporti con i

soggetti che dalla società percepiscano redditi di lavoro dipendente, redditi di lavoro autonomo e redditi di capitale, con facoltà di presentare e sottoscrivere dichiarazioni fiscali di qualunque tipo, ivi comprese le dichiarazioni dei redditi ai fini delle imposte dirette, le dichiarazioni per l'IVA nonché quelle di sostituto di imposta, con ogni potere negoziale e di firma;

- partecipare, quale organo consultivo e senza diritto di voto, alle adunanze del Consiglio di Amministrazione di A.M.A. S.r.l., svolgendo in tali occasioni la funzione di segretario;
- fornire all'ODV ogni richiesta informazione e comunque prestare la più ampia collaborazione rispetto all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

Non è stato nominato il RASA, il Responsabile Unico Stazione Appaltante né la Società risulta iscritta all'Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti.

Nel contesto interno ad oggi non si sono verificati episodi di *maladministration* che hanno coinvolto personale interno (né illeciti né infortuni "gravi"/ "gravissimi").

La qualifica di società sostanzialmente pubblica rende tuttavia più probabile (a priori e astrattamente) il verificarsi di condotte di peculato e di corruzione tra privati o di concussione. Il contesto interno va pertanto monitorato con costanza, proprio perché in questa specifica società il personale dedicato alle attività amministrative in ambito PTPCT, anticorruzione e trasparenza è esiguo e i compiti vengono accentrati su poche persone, le quali già sono oberate di altre attività istituzionali quotidiane. Laddove per talune attività permane un accentramento e poca segregazione dei compiti, il rischio di *maladministration* aumenta.

Tale situazione non risulta essere stata modificata durante il 2023 ad eccezione del cambio del Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

L'uso di risorse pubbliche, motore dell'attività quotidiana, porta inoltre il contesto interno a doversi formare costantemente in materia di anticorruzione e traffico di influenze illecite e concussione. Specificamente in questo contesto interno possono essere commessi altri illeciti, non strettamente ascrivibili a condotte corruttive o concussive, ma comunque illecite e foriere di cattiva reputazione e danni inerenti e conseguenti. Ci si riferisce alla errata applicazione di norme in materia di cybersecurity e privacy/GDPR, ecc. Particolare attenzione va dunque prestata anche in merito ai reati informatici e alla corretta implementazione di un c.d. "sistema privacy" efficace, che tenga presente le peculiarità dell'attività della società.

La *maladministration* si può anche verificare in relazione a possibili risparmi di costo o carenza di formazione tali da concorrere a causare infortuni, nell'ambito di trasporti o di spo-

stamenti per altri eventi. Anche l'accesso abusivo a sistemi informatici costituisce tipicamente un aspetto da monitorare in questo particolare contesto.

Inoltre, nelle società simili a quella in esame, non sempre la natura giuridica dell'ente consente di comprendere appieno l'applicabilità delle norme che -via via- vengono emanate dal legislatore.

La funzione di RPCT, peraltro, agevola il controllo dei processi aziendali, della loro legalità e l'applicazione del codice sanzionatorio del CCNL, in stretta collaborazione con l'OdV e il MOG societario redatto ai sensi e per gli effetti di cui al d.lgs 231/2001, pubblicato sul sito web "Amministrazione Trasparente".

La cultura dell'etica viene diffusa anche attraverso momenti formativi e diffusione della documentazione inerente a codice etico e di comportamento, procedure, istruzioni operative, audit, anche a sorpresa.

La mappatura dei processi, del contesto e dei rischi sarà comunque integrata e/o dettagliata in occasione della variazione dei processi o delle attività o funzioni aziendali e comunque secondo le indicazioni di ANAC.

#### **Poteri del RPCT in A.M.A. s.r.l.**

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

- effettua controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnala l'inadempimento al Legale Rappresentante e/o al Organismo di Vigilanza;
- collabora con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza.

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

Al RPCT non competono poteri sanzionatori, tranne quelli relativi alle inconfiribilità di cui al d.lgs. 39/2013.

#### **Flussi Informativi**

Il RPCT garantisce idonei flussi informativi atti a supportare gli organi di controllo e vigilanza nei rispettivi compiti. In particolare, il RPCT:

- riferisce al Consiglio di Amministrazione con cadenza semestrale, sull'attività svolta in relazione all'incarico conferito;
- informa tempestivamente il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, l'OdV di eventuali problematiche ritenute significative, emerse nello svolgimento delle proprie attività.

### **Raccordo tra RPCT e DPO**

Il RPCT si raccorda ed è supportato dal DPO per gli aspetti afferenti al trattamento dei dati personali e, in particolare, per quelli afferenti all'assolvimento degli oneri di pubblicazione e dell'accesso civico generalizzato di cui al D.lgs. n. 33/2013.

Tale raccordo è volto a garantire il corretto bilanciamento tra la trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni, dati e documenti detenuti dalla società e il diritto di tutela dei dati personali. Ciò per assicurare alla persona l'effettivo diritto di conoscere e il contestuale diritto di non far conoscere.

Il DPO, nell'ambito del ruolo assunto e dell'indipendenza dello stesso, ha un dovere di supporto del RPCT al quale fornisce, spontaneamente o su richiesta di quest'ultimo, indicazioni e pareri.

### **Raccordo tra RPCT e OdV 231**

RPCT e OdV 231 operano in modo coordinato evitando sovrapposizioni, inefficienze organizzative e duplicazioni di controlli.

Nel rispetto dell'autonomia e indipendenza propria, RPCT e OdV 231 cooperano nell'ambito:

- del processo di *risk management* per assicurare il necessario allineamento alle strategie dell'azienda in una logica di gestione integrata e continuativa del rischio;
- delle procedure che applicano i "protocolli" di controllo previsti nel PTPC e nel Modello con riferimento alla prevenzione dei reati contro la PA e alla corruzione anche tra privati. In merito, si rileva che RPCT e OdV 231 gestiscono in modo congiunto il processo di whistleblowing al fine di rafforzare la capacità della società di far emergere gli eventuali fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione mediante l'utilizzo del sistema informativo adottato a tutela del dipendente che effettua la segnalazione;
- della definizione di flussi informativi integrati, relativamente all'ambito di interesse comune ai due organismi di controllo, sia con l'ente, sia tra gli stessi. Inoltre, ciascun Organismo si avvale delle verifiche indipendenti effettuate dall'altro e delle informazioni ricevute dagli uffici. Queste interazioni, favorite anche attraverso incontri periodici tra i due organismi e gli uffici, supportano la definizione e conduzione congiunta del programma dei

controlli, evitando la duplicazione delle attività nell'ambito delle aree di interesse comune.

- occorre evidenziare che attualmente AMA non possiede un MOG integralmente funzionale essendo stata modificata ed approvata solo la Parte Generale del predetto documento.

### **Personale Dipendente**

Tutti i dipendenti operano al fine di rafforzare la cultura della legalità e di creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

A tal fine, ciascun dipendente ha il dovere di osservare le misure di prevenzione contenute nel PTPC e le disposizioni comportamentali del Codice Etico e provvede a segnalare comportamenti che possano configurarsi come illeciti o, comunque, non eticamente corretti.

Ferma restando la segnalazione all'Autorità giudiziaria competente, la società in ottemperanza al dettato del D.lgs n. 24/2023 - previa consultazione con il proprio OdV - ha tempestivamente adottato una propria procedura e messo a disposizione un canale interno "whistleblower" che permette la trasmissione delle segnalazioni nel pieno rispetto della riservatezza del segnalante ed accessibile dalla propria pagina internet.

### **Coordinamento tra gli obblighi di legge e gli obiettivi**

Gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- A) costituiscono obiettivo organizzativo e, quindi, di tutto il personale dipendente;
- B) sono integrati negli eventuali obiettivi individuali oggetto di valutazione anche ai fini della corresponsione di eventuali indennità di risultato.

\*

## **6.PROCESSO DI ADOZIONE DELLE MISURE**

### **PROCESSO DI ADOZIONE**

L'Organo Consigliare ha approvato con propria Deliberazione il presente documento.

L'arco temporale di riferimento è relativo all'anno 2024 all'interno dell'arco temporale di riferimento costituito dal triennio 2024 – 2026; eventuali modifiche ed integrazioni che si rendessero necessarie e o opportune successivamente, saranno sottoposte ad approvazione.

## **7. PUBBLICAZIONE DELLE MISURE INTEGRATIVE AL MOG 231**

Le presenti Misure vengono pubblicate sul sito istituzionale della Società all'indirizzo [www.amandora.it](http://www.amandora.it).

Le presenti misure integrative vengono diffuse e comunicate ai dipendenti, collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo, per loro opportuna conoscenza, rispetto e implementazione.

## **8.SOGGETTI COINVOLTI NELLA REDAZIONE DELLE MISURE**

### **Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione approva le presenti misure e dà impulso alla loro esecuzione, diffusione e rispetto, assicurando idonee risorse, umane e finanziarie, che si rendessero necessarie, utili od opportune per la corretta e costante implementazione.

Elabora gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza.

### **L'Amministratore Delegato**

L'amministratore Delegato Sig.ra Silvia Garassino, è chiamato in ottemperanza al presente piano a fornire determinati flussi informativi per la pubblicazione dei dati.

### **Il RPCT**

Il RPCT, Geom. Eugenio Ghiglione, Direttore Generale è stato nominato dal Consiglio in data 8.08.2020 ed opera in conformità alla normativa vigente, sia relativamente alle attività da svolgere sia alle responsabilità connesse.

Il RPCT è in possesso dei requisiti di professionalità e di integrità connessi al ruolo. Riveste un ruolo operativo all'interno delle aree di rischio corruzione. Dialoga costantemente con il Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato e i referenti degli Uffici.

### **Referente Ufficio Amministrativo**

La responsabile dell'ufficio segreteria prende attivamente parte al processo di implementazione e attuazione del PTPCT, fornendo un contributo fattuale e assumendo incarichi e compiti specifici soprattutto in materia di trasparenza.

### **Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza non ha partecipato - seppur è stato chiamato a rispondere ad un questionario nelle materie di interesse - alla redazione del presente Piano ma collabora con il RPCT come sorta evidenziato ed è il terminale principale delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti.

### **DPO - Data protection officer**

In considerazione del Reg. UE 2016/679 e della normativa italiana di integrazione del D.Lgs. 196/2003, A.M.A s.r.l. ha proceduto alla nomina del proprio *Data Protection Officer*. In coerenza con il ruolo assegnato dalla normativa di riferimento, e in considerazione di quanto anche espresso dal Garante Privacy e dall'ANAC in tema di separatezza dei ruoli

di RPCT e DPO, il DPO fornirà supporto al titolare del trattamento relativamente a tematiche che dovessero avere impatti sulla trasparenza, sulla pubblicazione dei dati e sulle richieste di accesso.

## **9. L'INDIVIDUAZIONE E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO: METODOLOGIA UTILIZZATA**

Per quanto concerne la valutazione del rischio è necessario specificare che per quanto concerne l'individuazione del rischio reato si deve far riferimento alla analisi dei rischi condotta in relazione alla redazione dell'aggiornamento della parte speciale del MOG231 della Società approvato nel 2023.

La valutazione e trattamento del rischio sotto riportata riguarda, quindi, soltanto le residue ipotesi di *maladministration*, secondo la concezione più ampia del fenomeno corruttivo contenuta nel PNA.

### **9.1. Valutazione e trattamento del rischio**

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "*identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)*".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

### **9.2. Identificazione**

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, è stata svolta una analisi per aree di rischio e, all'interno di esse, di singoli "processi".

Si precisa che sono state applicate principalmente le metodologie seguenti:

- i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- la verifica dell'assenza di segnalazioni ricevute tramite il "*whistleblowing*" o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Dalla mappatura svolta dal RPCT unitamente al professionista incaricato a supporto del medesimo e ai referenti dell'Ufficio Segreteria e dei Consiglieri con funzioni delegate dal

Consiglio, si elencano qui di seguito, per ciascuna area di operatività, i processi in cui potrebbe configurarsi un rischio di corruzione, corruttela o *mala gestio* sono quelli indicati nel "Registro dei rischi" allegato al presente documento (Allegato 1).

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

### **9.10. Il Codice Etico**

Il Codice Etico si applica a tutte le attività della società. L'osservanza dei principi e delle disposizioni del Codice etico è vincolante per tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi della società, siano essi soggetti in posizione apicale, quali gli amministratori, sia dirigenti, soggetti con funzioni di direzione o rappresentanza, dipendenti e tutti coloro che operano con AMA srl sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo. I dipendenti e i collaboratori non subordinati e tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con AMA sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice Etico. Il Codice Etico viene messo a disposizione dei fornitori (eventualmente anche con strumenti informatici o tramite sito web) invitandoli a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con la stessa società. La Direzione o il Presidente si impegnano a divulgare il Codice Etico presso i destinatari, mediante apposite attività di comunicazione. In nessun caso il perseguimento di un interesse o di un vantaggio per la società può giustificare un comportamento non corretto. Ogni comportamento contrario allo spirito del Codice Etico sarà sanzionato in modo proporzionato alla gravità delle eventuali infrazioni commesse, in conformità con quanto previsto dal sistema disciplinare definito dal Modello Organizzativo, di cui l'attuale Codice Etico è presidio e parte integrante e sostanziale.

### **9.11. Analisi del rischio**

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

### **9.12. Fattori abilitanti**

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione e cioè i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;

- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Le aree monitorate, c.d. “generali” suggerite da ANAC si riferiscono, oltre a quelle c.d. ex “obbligatorie”, anche a quelle dei “controlli”, “gestione delle entrate”, “spese e patrimonio”; “verifiche, ispezioni e sanzioni”; “incarichi e nomine”.

Le aree “specifiche” sono state individuate specificamente in relazione all’attività caratteristica svolta quale quelle individuate nel registro dei rischi.

Il registro dei rischi è presente quale **Allegato 1 Tabella di valutazione rischi 2024 - 2026.**

### **9.12. Stima del livello di rischio**

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

### **9.13 Criteri di valutazione**

A.M.A. s.r.l. applica il c.d. approccio qualitativo.

In relazione a tale tipo di approccio l’ANAC ritiene che *“i criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”*.

Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

Gli specifici criteri richiesti da tale tipo di approccio hanno quale fondamento la probabilità dell’accadimento dell’evento correttivo e la forza dell’impatto reputazione ed economico che tale evento può avere, secondo la seguente tabella:

Probabilità	Accadimento raro	Accadimento che è già successo e che si pensa possa succedere di nuovo	Accadimento che si ripete ad intervalli brevi
Impatto	Effetti reputazionali ed economici trascurabili	Quando gli effetti reputazionali ed economici sono minori e mitigabili nel breve periodo (da 6 mesi a 1 anno)	Quando gli effetti reputazionali ed economici sono seri e si deve procedere con immediatezza alla gestione del rischio (entro 6 mesi)

All'interno e per ciascuno dei criteri sopra esposti vengono individuati ulteriori elementi identificativi (*rectius*: indicatori di rischio) volti a definire in maniera il più possibile precisa il grado di probabilità di verifica e quello di impatto.

In particolare sono **indicatori di probabilità** quale criterio di valutazione del rischio, la presenza dei seguenti processi all'interno dell'assetto organizzativo dell'Ente:

Le variabili utilizzate, in relazione ad ogni singolo processo e procedimento mappato, hanno avuto ad oggetto le seguenti informazioni:

Calcolo della probabilità di reato:

- a) assenza discrezionalità amministrativa del processo;
- b) assenza precedenti giudiziari;
- d) valutazione collegiale;
- e) non complessità;
- f) presenza segregazione delle funzioni;
- g) collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nell'aggiornamento delle misure e nel monitoraggio delle medesime.

Presenza di 4 indicatori	Valore basso
Presenza di 3 indicatori	Valore medio

Presenza da 2 indicatori e a diminuire	Valore alto
--	-------------

Sono invece **indicatori di impatto** i seguenti elementi:

1. Esistenza negli ultimi 5 anni di procedimenti contabili, penali, amministrativi, a carico della Società;
2. valore economico;
3. Rilevanza esterna;
4. Impatto organizzativo e sull'immagine;
5. Esistenza di condanne di risarcimento a carico della Società;
6. Frequenza di attuazione delle attività /processo/procedimento amministrativo.

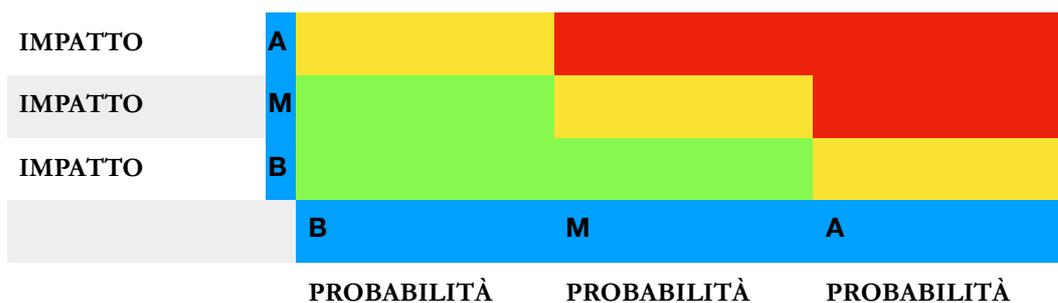
presenza di 1 sola circostanza	Valore basso
presenza di 2 circostanze	Valore medio
presenza di 3 circostanze ed oltre	Valore alto

Sono fattori che abbassano la probabilità e/o l'impatto (per ogni presenza si aggiunge un punto nell'indicatore di probabilità si sottrae un punto nell'indicatore livello di impatto):

- A) Controlli interni e loro efficacia;
- B) Controlli esterni e loro efficacia;
- C) Presenza di regolamenti e procedure;
- D) Formazione e applicazione delle misure specifiche di trattamento del rischio individualizzato;
- E) Adozione di misure di trasparenza sostanziale e non solo formale ("Opacità del processo decisionale").

### 9.14 Calcolo del rischio

Il calcolo del grado di rischio (giudizio di rischiosità) viene quindi individuato moltiplicando il fattore di probabilità con il fattore di impatto il cui risultato sarà la seguente matrice del rischio:



Legenda:

RISCHIOSITÀ BASSA	Green
RISCHIOSITÀ MEDIA	Yellow
RISCHIOSITÀ ALTA	Red

I risultati dell'analisi dei rischi sono stati riportati nel presente PTPCT nella scheda **Allegato 1 Tabella valutazione dei rischi 2024.**

L'attività di ponderazione dei rischi è rinvenibile con un giudizio in forma numerica sempre nella predetta scheda.

**9.15 . La Ponderazione del rischio**

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione ».

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- b) le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio, dovranno essere valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

La ponderazione è stata calcolata fornendo un giudizio (su una scala da 1 a 4) relativo all'urgenza dell'intervento ove il valore 1 rappresenta l'assenza di urgenza e il valore 4 l'urgenza massima.

### **9.16 . Ulteriore gestione del rischio - il trattamento**

#### **L'individuazione delle misure di prevenzione**

Le misure di prevenzione adottate dalla Società si distinguono in obbligatorie ed ulteriori, come di seguito indicato.

A completamento, altra misura utile è costituita dall'attività di monitoraggio svolta nel continuo dal RPCT.

#### **9.17 Misure di prevenzione obbligatorie**

- Adeguamento alla normativa trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e, per l'effetto, predisposizione e aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente;
- Adesione al piano di formazione predisposto per il 2021, e per l'effetto, presenza alla sessione formative da parte dei soggetti tenuti.
- Verifica delle situazioni di incompatibilità ed inconfiribilità;
- Codice di comportamento specifico dei dipendenti e tutela del dipendente segnalante
- Gestione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, oltre che dell'accesso agli atti ex L. 241/90, secondo le indicazioni fornite nella Sezione Trasparenza del presente PTPCT.

Tra le misure obbligatorie va, ovviamente, annoverato la pianificazione in materia anticorruzione e trasparenza di cui al presente PTPCT.

#### **9.18 Misure di prevenzione ulteriori e specifiche**

Le misure ulteriori e specifiche sono tarate sull'attività che A.M.A. s.r.l. pone in essere, sulle modalità di svolgimento dei compiti istituzionali, sull'organizzazione interna e ovviamente sui processi propri di ciascun ente.

Avuto riguardo agli elementi sopra indicati, la Società si dota delle misure come indicate nell'**Allegato 2 Tabella delle misure di prevenzione del rischio 2024** dove sono indicate tutte le misure specifiche adottate dall'Ente.

#### **Attività di controllo e monitoraggio**

L'attività di monitoraggio sull'efficacia delle misure di prevenzione è svolta dal RPCT sulla base di un piano di monitoraggio e di controlli stabilito annualmente, che tiene conto della ponderazione del rischio e quindi della maggiore probabilità di accadimento nei processi ritenuti rischiosi.

L'esito annuale dei controlli, oltre a trovare spazio nella Relazione annuale del RPCT, viene sottoposto dal RPCT al Consiglio che, in caso di evidenti inadempimenti, assumerà le iniziative ritenute più opportune.

Il Piano dei controlli è allegato alle presenti misure quale **Allegato 3 Piano annuale dei controlli 2024** che ha valenza annuale e viene rimodulato nel triennio di riferimento a seconda del livello di progressione dei presidi anticorruzione.

### **9.19. Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di amministratore e dirigenziali**

Il RPCT verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui si intende conferire l'incarico, sia all'atto del conferimento dell'incarico, sia tempestivamente in caso di nuovi incarichi, in conformità al disposto del D.lgs. 39/2013.

Parimenti il soggetto cui è conferito l'incarico, all'atto della nomina, rilascia una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità e tale dichiarazione è condizione di acquisizione dell'efficacia della nomina.

Il RPCT opera, altresì, in conformità alle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera 833/2016. Relativamente alla dichiarazione di assenza di conflitti di interessi e di incompatibilità da parte dei Consiglieri di Amministrazione, la dichiarazione viene richiesta e resa al RPCT con cadenza annuale.

Per il Presidente e gli amministratori con deleghe gestionali dirette sono cause ostative quelle indicate nelle seguenti disposizioni del d.lgs. n 39/2013:

- condanna per reati contro la pubblica amministrazione (art. 3, comma 1, lett. d);
- svolgimento di incarichi quale componente di organo politico di livello nazionale (art. 6).

Per i dirigenti è prevista la sola inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione (art. 3, comma 1, lett. c).

Quanto alle situazioni di incompatibilità, per il Presidente o per l'amministratore delegato sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

- incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico;
- svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico (art. 9, comma 2);
- carica di componente degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali (art. 11, comma 2 e 3 e art. 13).

Per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto relativo alle "*incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali*".

Inoltre, ai sensi dell'art. 11, comma 8 del d.lgs. 175/2016, gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti.

A tali fini, AMA srl: a) inserisce espressamente le cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interPELLI per l'attribuzione degli stessi; b) raccoglie dai soggetti interessati apposita dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico; c) verifica l'insussistenza di dette cause su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

#### **10. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici**

AMA srl non può assumere dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti di AMA srl stessa. A tal fine: a) nelle varie forme di selezione del personale è inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) è svolta attività di vigilanza su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

#### **11. Misure a tutela del dipendente segnalante**

Relativamente al dipendente che segnala violazioni o irregolarità riscontrate durante la propria attività, la Società si è dotata di una procedura di gestione delle segnalazioni in conformità alla normativa di riferimento e alle Linee Guida 6/2015 emanate da ANAC ed approvate il 3/6/2015.

Il modello di segnalazione è reperibile nel sito istituzionale dell'ente, Amministrazione Trasparente/altri contenuti/corruzione.

#### **12. Aree a rischio commissione illeciti**

Gli illeciti oggetto di esame presuppongono l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione e possono interessare molte aree aziendali e quasi tutti i livelli organizzativi.

Gli ambiti/funzioni aziendali ove il rischio di commissione dei reati in questione è potenzialmente più elevato, sono:

**Presidente del Consiglio di Amministrazione;**

**Consiglio di Amministrazione;**

**Amministratore Delegato;**

**Direttore Generale;**

**Ufficio Tecnico;**

**Farmacia;**

**Ufficio amministrativo.**

In ossequio alla previsioni di cui all'art. 1, della Legge n. 190/2012, applicate in relazione allo specifico contesto, all'attività e alle funzioni svolte da A.M.A. S.R.L., la mappatura delle aree a maggior rischio di corruzione, dei processi che si sviluppano al loro interno e delle relative fasi di cui questi si compongono svolte in occasione del Piano precedente, ha riguardato le seguenti aree:

- **acquisizione e progressione del personale e conferimento incarichi esterni;**
- **affidamento di lavori, servizi e forniture;**
- **gestione dei rapporti con la P.A. quali: controlli/ispezioni da parte di Autorità pubbliche.**

#### **12.1 Processo concernente la acquisizione e progressione del personale e conferimento incarichi esterni**

I processi che si sviluppano in tal ambito sono essenzialmente quelli di seguito riportati:

a. Reclutamento

b. Progressioni di carriera

c. conferimento di incarichi esterni.

#### **12.2 Processi relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture (processo di approvvigionamento), all'acquisizione e progressione del personale, al conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, alla formazione di commissioni.**

##### **Approvvigionamento**

E' il processo aziendale relativo al reperimento di forniture, servizi, consulenze e lavori necessari al funzionamento dell'attività produttiva: tale attività si sviluppa a partire dalla manifestazione di un'esigenza da parte di un richiedente (Amministratore Delegato, Direttore Generale, Responsabile di Servizio) che attraverso opportune azioni formalizzate, conduce all'aggiudicazione di una fornitura (sulla base del prezzo e dei requisiti di utilizzo) ed alla stipula di un contratto con il fornitore. Tale processo termina con l'arrivo e l'accettazione dei prodotti ordinati e/o delle prestazioni richieste e con il relativo pagamento.

### **12.3 Processi relativi ad autorizzazioni/certificazioni e controlli/ispezioni da parte di Pubbliche Autorità**

I processi relativi alle **autorizzazioni e certificazioni** da parte della P.A., necessari allo svolgimento dell'oggetto sociale, si articolano nelle seguenti fasi:

- contatto con il soggetto pubblico per la rappresentazione dell'esigenza;
- inoltro della richiesta di autorizzazione/certificazione, con eventuale negoziazione di specifiche tecniche;
- predisposizione della documentazione di supporto della richiesta di autorizzazione e/o certificazione;
  - inoltro/presentazione della richiesta di autorizzazione e/o certificazione;
  - stipula e rilascio dell'autorizzazione e/o certificazione;
  - gestione dei rapporti in costanza di autorizzazione e/o certificazione, comprese ispezioni e accertamenti.

\*

## **SEZIONE II - TRASPARENZA ED INTEGRITÀ**

### **INTRODUZIONE**

La trasparenza è presidio fondamentale alla lotta alla corruzione e A.M.A. s.r.l. prosegue a conformarsi ai relativi adempimenti, in quanto compatibili.

Pertanto la valutazione della compatibilità ed applicabilità degli obblighi di trasparenza (cfr. art. 2bis, comma 2 del d.lgs. 33/2013) viene condotta dalla Società sulla base della propria attività, missione istituzionale, dimensione organizzativa, propensione al rischio, applicazione in quanto compatibile dei principi di cui al D.gs. 165/2001 (cfr. art. 2, comma 2 e 2 bis del DL 101/2013).

### **SEZIONE TRASPARENZA - OBIETTIVI**

La presente Sezione ha ad oggetto le misure e le modalità che A.M.A. s.r.l. adotta per l'implementazione ed il rispetto della normativa sulla trasparenza, con specifico riguardo alle misure organizzative, alla regolarità e tempestività dei flussi informativi tra i vari soggetti coinvolti nell'adeguamento, le tempistiche per l'attuazione, le risorse dedicate e il regime dei controlli predisposti.

### **SOGGETTI COINVOLTI**

La presente sezione si riporta integralmente a quanto già rappresentato nei precedenti paragrafi relativamente ai soggetti coinvolti, con le seguenti integrazioni che si rendono opportune per la peculiarità della misura della trasparenza.

**Referenti per la trasparenza**

I soggetti responsabili unitamente e disgiuntamente tenuti alla formazione/reperimento, trasmissione e pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo lo Schema contenuto nell'**Allegato 4 Schema degli obblighi di trasparenza 2024**

Nello specifico, i suddetti soggetti per competenza:

1. Si adoperano per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi e per gli effetti della normativa vigente
2. Si adoperano per garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità, la conformità dei documenti pubblicati a quelli originali in possesso dell'Ordine, l'indicazione della provenienza e la riutilizzabilità

I soggetti, sopra esposti, collaborano attivamente con il RPCT nel reperimento dei dati obbligatori e/o da questi richiesti e sia nelle verifiche e controlli che questi è tenuto a fare.

I soggetti coinvolti nell'attuazione della trasparenza in qualità di referenti sono:

Ufficio - Funzione	Responsabile
Ufficio Amministrativo	Dott.ssa Amina Tomasi
RPCT	Dott. Eugenio Ghiglione
Direttore Generale	Dott. Eugenio Ghiglione
Farmacia	Dott.ssa Alessandri
Amministratore Delegato	Sig.ra Silvia Garassino
Ufficio Tecnico	Sig. Lavaselli

**Provider informatico e inserimento dati**

L'adeguamento alla normativa trasparenza, con particolare riguardo alla fase meramente materiale di inserimento dei dati, viene svolta, saltuariamente e solo nei casi in cui sia tecnicamente necessario, con l'ausilio di un soggetto esterno ma sempre sotto la supervisione e secondo le precise istruzioni dell'ufficio segreteria che rimane il soggetto referente per la pubblicazione dei dati sul sito.

**PUBBLICAZIONE DATI E INIZIATIVE PER LA COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

La presente Sezione è parte integrante e sostanziale del PTPCT.

Ai fini della comunicazione delle iniziative di trasparenza, A.M.A. s.r.l. adotta le seguenti iniziative:

- Contestualmente all'adozione delle Misure integrative e al fine di mettere tutti i dipendenti/collaboratori in grado di assolvere con consapevolezza agli obblighi, organizza un incontro formativo interno finalizzato alla condivisione delle misure, sotto il profilo operativo, e degli obblighi di pubblicazione.

## **MISURE ORGANIZZATIVE**

### **Amministrazione trasparente**

La strutturazione della sezione "Amministrazione trasparente" tiene conto delle peculiarità e specificità connesse alla natura, ruolo e funzioni istituzionali della Società, alle indicazioni fornite dal Decreto Legge n. 101/2013 in materia di adozione dei principi del D.lgs. 165/2001, all'inciso "in quanto compatibile" .

In merito alle modalità di popolamento dati della Società trasparente:

- in alcune circostanze, le informazioni vengono pubblicate mediante collegamento ipertestuale a documenti già presenti sul sito istituzionale;
- mediante il ricorso alle Banche dati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 del D.Lgs. 33/2013;
- I link a pagine, documenti e in genere gli atti vengono utilizzati nel rispetto del provvedimento del garante per la protezione dei dati personali n. 243/2014 recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici ed altri enti obbligati*".

### **Obblighi e adempimenti**

Gli obblighi e gli adempimenti cui la Società è tenuta ai sensi del D.lgs. 33/2013 s.m.i. sono contenuti e riportati nella tabella di cui all'Allegato 4 al presente Programma (Schema degli obblighi di Trasparenza 2023) che costituisce parte integrante e sostanziale dello stesso.

La tabella indica in maniera schematica l'obbligo di pubblicazione, il riferimento normativo, la sottosezione del sito amministrazione trasparente in cui deve essere inserito, il soggetto responsabile, nominativamente individuato, del reperimento/formazione del dato, della trasmissione e della pubblicazione e la tempistica di aggiornamento del dato.

### **Modalità di pubblicazione**

I dati da pubblicare devono essere trasmessi dagli uffici e dai soggetti individuati come responsabili della formazione/reperimento alla dipendente Dott.ssa Amina Tomasi, che ne cura la pubblicazione.

### **Monitoraggio e controllo dell'attuazione delle misure organizzative**

Il RPCT, anche con l'ausilio di un consulente specificatamente dedicato, pone in essere misure di controllo e di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi previsti in tema di trasparenza, secondo quanto stabilito nel piano di monitoraggio e controllo.

### **Accesso Civico**

L'accesso agli atti è disciplinato così come segue:

a) **Accesso documentale o accesso agli atti**, ovvero il diritto dell'interessato alla partecipazione al procedimento amministrativo, secondo le disposizioni della Legge 241/1990 e del DPR 184/2006;

b) **Accesso civico o accesso civico semplice**, ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi dell'art. 2bis e art. 5, co. 1 del Decreto Trasparenza;

c) **Accesso generalizzato**, ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti secondo le previsioni dell'art. 2bis e dell'art. 5, co. 2 e 5 bis del Decreto Trasparenza.

### **1. Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria**

E' possibile chiedere l'accesso ai documenti amministrativi di A.M.A. s.r.l.; le richieste possono essere presentate solo da chi dimostra di avere un interesse diretto, concreto e motivato, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. L'istanza va diretta al Direttore Generale e va presentata presso la Segreteria via posta elettronica.

Decorsi 30 giorni della richiesta, in assenza di comunicazione la richiesta deve intendersi respinta. Sul sito istituzionale è disponibile l'apposito modulo di richiesta **Modulo accesso atti L.241 (Allegato 1)**

### **2. Accesso civico c.d. semplice ai sensi dell'art. 5 del D. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal D. lgs. 25 maggio 2016, n. 97**

Chiunque può richiedere la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ordine degli Avvocati di informazioni che l'Amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare e che sono state omesse o pubblicate parzialmente. L'istanza va indirizzata al Responsabile della Trasparenza e va presentata presso la Segreteria o via mail. Sul sito istituzionale è disponibile l'apposito modulo di richiesta **Modulo accesso civico c.d. Semplice.**

### **3. Accesso c.d. generalizzato**

Chiunque può chiedere l'accesso a documenti amministrativi, dati e informazioni detenuti dalla Società anche in assenza di interesse concreto ed attuale necessario per il tradizionale diritto di accesso. L'istanza non va motivata. L'istanza va diretta al Direttore Generale e va presentata presso l'Ufficio Porto o via mail. Decorsi 30 giorni dalla istanza, in assenza di comunicazioni la richiesta deve intendersi negata. Sul sito istituzionale è disponibile l'apposito modulo di richiesta **Modulo accesso foia.**

### **4. Riesame**

Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso o nel caso di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Parimenti possono presentare richiesta di riesame, con le stesse modalità, i controinteressati nel caso di accoglimento della richiesta di accesso. La domanda di riesame è presentata utilizzando il Modulo disponibile sul sito istituzionale.

### **5. Istituzione registro accesso agli atti ed individuazione soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento.**

La Società in materia di accesso agli atti ha istituito il registro degli accessi agli atti, pubblicato nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente ed ha stabilito di attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento secondo le seguenti modalità:

- nel caso di inerzia del Direttore Generale viene affidato all'Amministratore Delegato il procedimento in sostituzione.

### **ALLEGATI alle Misure Integrative al MOG 231 di A.M.A. s.r.l..**

1. Allegato Tabella di valutazione del livello di rischio 2024;
2. Allegato Tabella delle Misure di prevenzione 2024;

3. Allegato Piano annuale di formazione 2024;
4. Allegato Schema degli obblighi di trasparenza 2024;
5. Allegato Piano dei controlli del RPCT di A.M.A. s.r.l..