Piano triennale per la prevenzione della corruzione ex L. 190/2012

2024 - 2026

Approvato il 29/01/2024

A.M.A.G.A. SPA
Viale Cattaneo,45
20081 abbiategrasso

Sommario

1. INTRODUZIONE - 2 -

2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO - 2 -

3. DESCRIZIONE DEI REATI - 4 -

4. OGGETTO FINALITA' E DESTINATARI - 4 -

5. SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE - 6 -

6. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE - 7 -

7. IL CODICE ETICO - 8 -

8. IL SISTEMA DISCIPLINARE - 8 -

9. IL WHISTLEBLOWING - 9 -

10. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE - 10 -

11. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE - 11 -

13. AGGIORNAMENTI - 16 -

14. L'ANALISI DEL RISCHIO - 17 -

15. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA - 26 -

15.1 LE MISURE DI TRASPARENZA - 26 -

15.2 ACCESSO CIVICO - 28 -

1. INTRODUZIONE

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), integrato con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), viene adottato ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012 ed è finalizzato a prevenire gli episodi di corruzione nella società.

Il PTPC e PTTI, come suggerito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 recante "nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", sono due documenti integrati complementari e coerenti fra loro per permettere un approccio globale alle strategie che la Società applica in termini di prevenzione alla corruzione, trasparenza e integrità, in sinergia con il Modello di Organizzazione ex D.lgs. n. 231/2001 già adottato dalla Società medesima.

La Società si era già dotata sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sia del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, i cui aggiornamenti sono stati approvati dal Consiglio di amministrazione.

In sede di prima adozione, la Società ha realizzato un'attività di monitoraggio delle aree a maggior rischio corruttivo indicate dall'ANAC e di alcune aree di rischio specifico legate alle attività proprie, al fine di valutare i rischi presenti in tali aree e la congruità delle misure di prevenzione esistenti. Parte di questo monitoraggio è stato effettuato mediante lo scambio di flussi periodici di informazioni tra il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed i Responsabili delle aree considerate maggiormente a rischio, quali l'area amministrativa, l'area del personale, l'area tecnica (o le aree tecniche) coinvolte nella gestione dei servizi erogati, nonché l'area di gestione dei servizi informativi e tecnologici.

Questa prima analisi ha evidenziato come i presidi adottati siano risultati sufficientemente adeguati a svolgere il loro compito preventivo nelle rispettive aree di competenza, non necessitando, quindi, di ulteriori approfondimenti ed implementazioni, trattandosi di una società di modeste dimensioni.

Il presente aggiornamento, valido per il triennio 2024-2026, è stato proposto ed approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 29/01/2024. L'aggiornamento 2024-2026 del Piano Anticorruzione si pone in continuità con quanto precedentemente adottato dalla Società. I contenuti del presente Piano potranno subire integrazioni a seguito di segnalazioni od osservazioni e saranno comunque soggetti ad aggiornamento annuale.

2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Si riporta, di seguito, un elenco non esaustivo dei principali provvedimenti esaminati per la stesura del PTPC:

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblico ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'ANAC n. 72/2013 ed i relativi allegati;
- la circolare n. 1 predisposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 25 gennaio 2013;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, " Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- Determinazione ANAC n. 8/2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- Determinazione ANAC n. 12/2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- la Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 ANAC - Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- il Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175, "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica";
- Delibera ANAC n. 241/08.03.2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016."
- la delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, recante «*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*»;

- Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019 approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza" approvato dal Consiglio di ANAC il 2 febbraio 2022;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022.

3. DESCRIZIONE DEI REATI

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce uno degli strumenti adottati dalla Società per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità allo scopo di prevenire delle situazioni che possono provocare un malfunzionamento della Società medesima.

Il PTPC è stato redatto allo scopo di favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Nel corso dell'analisi dei rischi è stata considerata un'accezione ampia di e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - emerga un malfunzionamento a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite alla Società ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

4. OGGETTO FINALITA' E DESTINATARI

Il Piano, con riferimento alle interpretazioni e indicazioni dell'ANAC, ha come oggetto l'individuazione delle misure ritenute necessarie allo scopo di prevenire, rilevare e contrastare i fenomeni corruttivi nelle aree interessate da potenziali rischi e promuovere il corretto funzionamento della Società, favorendo comportamenti individuali responsabili.

L'articolo 1, comma 8, l. 6 novembre 2012 n. 190 prevede che l'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione, e che il documento deve essere approvato dall'organo dirigente, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Piano è, pertanto, un documento di programma che la Società ha adottato allo scopo di prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione, intesa come deviazione dall'interesse generale a seguito del perseguimento di interessi personali, che si riscontra in tutte le situazioni in cui si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per ottenere vantaggi personali, indipendentemente dalla rilevanza penale.

Il Piano contiene, quindi, sia le misure obbligatorie per legge sia le misure specifiche in funzione della tipicità del contesto societario, come indicato nell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012:

- individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- elaborazione di procedure finalizzate a presidiare da fenomeni corruttivi le aree maggiormente a rischio;
- previsione di meccanismi di formazione, attuazione e monitoraggio delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- individuazione del personale che opera nei settori a rischio per inserirlo in corsi di formazione per la prevenzione e la repressione della corruzione;
- obbligo di informazione da parte del personale dipendente nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- collaborazione con l'Organismo di Vigilanza (OdV) ex. D.lgs. 231/01;
- definizione dei flussi di informazione verso l'OdV e verso il Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- definizione della procedura di segnalazione e della relativa tutela del segnalante;
- predisposizione, pianificazione ed erogazione delle attività di formazione;
- proposizione di eventuali modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti organizzativi;
- definizione di un sistema disciplinare contenente anche la previsione di sanzioni conseguenti al mancato rispetto delle misure indicate nel Piano.

Gli obiettivi principali da perseguire sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di individuare casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- garantire la massima trasparenza degli atti e della propria attività societaria.

Il Piano deve, pertanto, diventare uno strumento flessibile, aperto e condiviso dalla struttura aziendale, e comporterà ogni anno il suo aggiornamento.

Destinatario del presente Piano è tutto il personale di A.M.A.G.A Spa senza esclusione alcuna, il Consiglio di amministrazione, l'Assemblea dei Soci, il Direttore Generale, il Collegio Sindacale, l'ODV, i collaboratori ed i fornitori della società.

L'approvazione del presente Piano è resa nota mediante la sua pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Società/Amministrazione Trasparente", nonché trasmesso al personale dipendente, affinché ne prendano conoscenza, lo osservino e lo facciano osservare a terzi.

Si sono inoltre tenute riunioni tra il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed i Responsabili delle aree a maggior rischio al fine di condividere gli indirizzi per l'elaborazione del presente aggiornamento e per raccogliere riflessioni e proposte.

5. SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE

Il Consiglio di amministrazione:

Al Consiglio di amministrazione spetta l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e programma triennale per la trasparenza e l'integrità e i relativi aggiornamenti predisposti dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, nonché tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. Il piano dovrà essere pubblicato sul sito nella sezione "Amministrazione/Società trasparente", quale documento complementare del Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/2001.

Collegio Sindacale

All'Organo di Controllo spettano le funzioni che rientrano nell'attività di vigilanza ai sensi dell'art. 2403 e seguenti del codice civile.

Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza:

A.M.A.G.A Spa, secondo le direttive ANAC, che ritiene che le funzioni debbano essere affidate a uno dei dirigenti della società, ha individuato in un'unica figura il **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile della Trasparenza**, nella persona **del Direttore Generale Carini Dott. Elio**, attualmente in carica, la cui nomina è stata comunicata all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) attraverso la modulistica a ciò destinata

. Al Responsabile dell'ufficio acquisti **Angelo Gianoli** si è inteso affidare il ruolo di **Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)** preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati dell'Anagrafica Unica delle Stazioni Appaltanti (**AUSA**).

Le funzioni attribuite al Responsabile non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità. Gli atti di revoca dell'incarico dl RPCT sono motivati e comunicati all'ANAC che entro 30 giorni può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT.

Il RPCT svolge i compiti esplicitati nella normativa vigente (L. 190/12 e s.m.i.), con funzioni di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure, nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche delle stesse ritenute più opportune.

Per poter adempiere alle proprie funzioni il Responsabile Anticorruzione potrà quindi:

- chiedere chiarimenti a tutti i dipendenti su comportamenti che possono anche potenzialmente configurare situazioni di corruzione e illegalità;
- effettuare ispezioni e verifiche nelle aree esposte a maggior rischio per valutare la correttezza delle attività svolte;
- individuare, in collaborazione con i Responsabili degli uffici, le aree a rischio corruttivo;
- definire apposite procedure per il monitoraggio delle attività nelle aree a rischio;

- valutare le segnalazioni pervenute relativamente a situazioni configuranti un possibile rischio di corruzione;
- proporre eventuali modifiche al Piano in caso di cambiamenti nell'organizzazione aziendale o di accertate violazioni delle indicazioni fornite dal Piano stesso;
- definire procedure di formazione per i dipendenti;
- valutare l'efficace esecuzione del Piano nonché la sua idoneità rispetto alla realtà aziendale.

Al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, il Responsabile Anticorruzione comunica direttamente al Consiglio di amministrazione della Società.

L'Organismo di Vigilanza:

A.M.A.G.A Spa si è dotata di un modello organizzativo ex D.lgs. n. 231/2001 che prevede la nomina di un organismo di vigilanza (per la cui composizione si rimanda a quanto previsto nel MOG stesso ed alle sue eventuali integrazioni e modificazioni) con compiti di vigilanza rispetto al modello stesso.

In considerazione della stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001 e quelle previste dalla legge n. 190/2012, le funzioni di RPCT dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'OdV nominato ai sensi del citato decreto legislativo.

I Dipendenti di A.M.A.G.A Spa:

Sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel Piano, nonché a segnalare le situazioni di illecito al proprio Responsabile d'area o direttamente al Responsabile Anticorruzione. Il coinvolgimento di tutto il personale dipendente è decisivo per la qualità del Piano Anticorruzione adottato e per l'attuazione delle relative misure.

I collaboratori di A.M.A.G.A Spa:

Trattasi dei collaboratori a qualsiasi titolo che osservano le misure contenute nel Piano e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile Anticorruzione.

6. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE

Le misure di carattere generale (trasversali) comprendono le azioni di prevenzione del rischio che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

a) le azioni realizzate per assicurare la trasparenza delle attività realizzate dalla Società che contribuiscono a favorire la prevenzione della corruzione;
b) l'informatizzazione dei processi;
c) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti;
d) il monitoraggio sul rispetto dei termini;
e) la rotazione;
f) il conflitto di interessi;
g) Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità;
h) il whistleblowing;
i) il codice etico;
j) il sistema disciplinare;
k) la formazione e la comunicazione del Piano;

7. IL CODICE ETICO

Tra le misure di carattere generale adottate dalla Società per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel **Codice Etico** che costituisce parte integrante del Modello 231 adottato dalla Società.

I principi e le regole di condotta contenute nel **Codice Etico** devono essere considerati parte integrante del PTPC poiché arricchiscono il sistema di controllo preventivo creato per ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione.

Al fine di prevenire tali reati è fatto obbligo per tutti i soggetti che a diverso titolo operano presso A.M.A.G.A. Spa di:

- rispettare i principi-guida e le regole previste nel **Codice Etico**;
- astenersi da condotte che possano determinare una violazione, anche soltanto parziale, dei principi e delle regole incluse nel codice medesimo;
- astenersi dal realizzare qualsiasi comportamento che possa determinare il configurarsi di uno dei reati previsti dal Titolo II-Capo I del Codice penale o che possa creare un malfunzionamento della Società;
- collaborare attivamente con il responsabile di prevenzione della corruzione per favorire l'attuazione delle misure previste dal Piano.

8. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare, vale a dire l'insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme contenute nel PTPC, è considerato nella prassi aziendale uno strumento che può contribuire a favorire l'attuazione del Piano.

Per tale motivo la Società ha ritenuto opportuno inserire il sistema disciplinare tra le misure di carattere generale per la prevenzione della corruzione.

Il rispetto delle disposizioni previste dal presente Piano rientra tra i doveri di chi opera per conto della Società.

Ne consegue che una sua violazione può integrare dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. La violazione delle disposizioni contenute nel Piano, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal **Codice Etico** può essere fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. La violazione dei suddetti documenti può dar luogo, inoltre, anche al configurarsi di responsabilità penale e civile dei dipendenti e dei dirigenti.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo nazionale adottato dalla Società.

Per quanto riguarda le sanzioni per i fenomeni corruttivi, si rinvia al sistema sanzionatorio contenuto nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001,

9. IL WHISTLEBLOWING

Il *whistleblowing* costituisce un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati di cui la Società intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione. Il *whisteblowing* è adottato per favorire la segnalazione di illeciti ed irregolarità da parte del personale interno e di persone ed organizzazioni esterne.

Per quanto riguarda le segnalazioni da parte di soggetti interni, il comma 51 dell'art. 1 della Legge 190 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente che segnali degli illeciti. In relazione al "*whistleblowing*", il Dlgs. 10 marzo 2023 n. 24 ha abrogato e modificato la disciplina nazionale previgente, racchiudendo in un unico testo normativo - per il settore pubblico e per il settore privato - il regime di protezione dei soggetti che segnalano condotte illecite poste in essere in violazione non solo di disposizioni europee, ma anche nazionali, purché basate su fondati motivi e lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'ente, al fine di garantire il recepimento della direttiva senza arretrare nelle tutele già riconosciute nel nostro ordinamento.

Coerentemente con la nuova disciplina nazionale ex Dlgs. 24/2023, il Consiglio di amministrazione ha deliberato in data 15/12/2023 l'adozione della procedura "whistleblowing" della Società definendo i flussi di ricevimento e gestione delle segnalazioni, tra cui:

a. ha predisposto un **canale interno** idoneo ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante;
b. le modalità di segnalazione prevedono sia la forma scritta che la forma orale;
c. laddove la segnalazione descriva circostanze riconducibili alla normativa sull'**Anticorruzione**, la sua gestione è affidata all'RPCT in conformità a quanto previsto da questo piano.

Il canale interno predisposto dalla Società per le segnalazioni è accessibile dal sito istituzionale, mediante l'apposita sezione in cui è contenuto il seguente URL

https://whistleblowersoftware.com/secure/amaga

In conformità al testo della procedura "Whistleblowing", la Società conferma:

- ✓ il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- ✓ che il sistema disciplinare prevede sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

Si precisa, altresì, che l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata ad ANAC.

L'OdV nel corso dell'attività di indagine che segue alla segnalazione, dovrà vigilare affinché i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni.

10. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

La formazione del personale costituisce un'altra importante componente del sistema di prevenzione della corruzione.

Tramite l'attività di formazione A.M.A.G.A Spa intende assicurare la corretta e piena conoscenza delle regole contenute nel Piano da parte di tutti i Soggetti che operano nei processi esposti al rischio di corruzione.

In particolare, l'attività di formazione è finalizzata a:

- assicurare lo svolgimento dell'attività da parte di soggetti consapevoli dei rischi connessi allo svolgimento del loro incarico che nell'assumere le decisioni inerenti la loro mansione operino sempre con cognizione di causa;

- favorire la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- contribuire alla diffusione di principi e di valori etici e di correttezza del comportamento amministrativo;
- creare una base omogenea minima di conoscenza, come presupposto per programmare in futuro la rotazione del personale;
- creare una competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- favorire la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa per ridurre la probabilità di compimento di azioni che possono creare un malfunzionamento dell'amministrazione pubblica;
- ridurre la possibilità che possano verificarsi delle prassi contrarie all'interpretazione delle norme applicabili.

L'attività di formazione sarà svolta entro i tre mesi successivi alla data di approvazione del PTPC e ad essa parteciperanno i seguenti soggetti:

1. Il Responsabile Prevenzione della corruzione;
2. I soggetti coinvolti nelle aree a rischio corruzione.

È prevista lo svolgimento di attività formative in tutte quelle circostanze in cui intervengano dei fattori di cambiamento del Piano che determinano una modifica sostanziale dei suoi contenuti ed ogni qualvolta il RPC lo ritenga opportuno per rafforza l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano si prevede, inoltre, che:

- entro 30 giorni dalla data di approvazione del piano sarà inviata una nota informativa a tutto il personale interno, ai collaboratori a vario titolo, in cui si invita i suddetti soggetti a prendere visione di un estratto del Piano sul sito internet della Società;
- al personale neoassunto, compresi i collaboratori a vario titolo, viene data informativa in merito ai contenuti del PTPC, con la quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la prevenzione della corruzione.

11. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

Rotazione del personale

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, la Società in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale ritiene che **la rotazione del personale dipendente non sia applicabile** in quanto causerebbe inefficienza e inefficacia dell'operatività aziendale,

tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Tuttavia, tutti i processi decisionali sono caratterizzati dal frazionamento e da più livelli di controllo.

Conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti in rapporti posti in essere per conto della Società siano, o possano essere, in conflitto di interesse; in particolare, i destinatari delle Misure sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale all'interesse della Società e/o a quello pubblico perseguito dalla Società nell'erogazione dei servizi ai quali la Società è preposta, ovvero che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società medesima o di quello pubblico inerente ai servizi prestati dalla Società. Si ha così conflitto d'interesse, quando chi è coinvolto nella decisione da assumere, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto del procedimento decisionale.

Pertanto, tali soggetti devono evitare ogni strumentalizzazione della propria posizione e, in particolare, devono escludere qualsiasi possibilità di sovrapposizione od incrocio di attività economiche nelle quali sussista o possa sussistere un interesse personale e/o familiare con le mansioni ricoperte e/o assegnate dalla Società.

I destinatari delle Misure si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Essi si astengono, in particolare, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ove si trovino in una delle situazioni anzidette, coloro che operano per conto della Società sono tenuti a darne immediata comunicazione al R.P.C.T.

Il R.P.C.T. deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e intervenire sollevando la persona interessata dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel soggetto. Nel caso in cui sia necessario sollevare l'interessato dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente,

ovvero, in carenza di persone professionalmente idonee, il R.P.C.T. dovrà avocare a sé ogni compito relativo.

Il R.P.C.T. è tenuto a comunicare immediatamente la presenza di interessi, anche non in conflitto con la Società, al Consiglio di amministrazione e, per quanto di rispettiva competenza di questi, all'OdV. Il Consiglio di amministrazione assumerà senza indugi le determinazioni del caso, a norma dell'art. 2479 c.c.

È fatto divieto assoluto a tutti i destinatari delle Misure di richiedere o accettare, ovvero indurre, o costringere, taluno a dare o promettere, denaro o altre utilità per il compimento o l'omissione di attività loro assegnate dalla Società, ovvero ancora per il compimento di condotte contrarie ai doveri inerenti alle mansioni loro assegnati.

Chi è destinatario delle Misure:

- non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- non induce a far offrire o promettere a sé medesimo, o ad altri, denaro o altre utilità e laddove offerti o promessi, declina immediatamente l'offerta, salvo l'obbligo di denuncia in caso di reato;
- non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso, di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali;
- in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;
- non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente restituiti.

Per modico valore si intende quello che, di volta in volta, in base alle circostanze concrete non può indurre a ritenere una capacità dello stesso di influenzare l'imparzialità di giudizio del ricevente.

Verifica sulla insussistenza di inconferibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n.39/2013

Come espressamente indicato da ANAC con deliberazione 1134/8 novembre 2017, per gli amministratori la cui nomina e proposta o effettuata dalle pubbliche amministrazioni controllanti, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalle medesime P.A.

Premesso che la materia delle inconferibilità e incompatibilità è disciplinata dal D.lgs. 39/2013,, a cui si aggiunge quanto previsto dall'art. 11, comma 11 del D.lgs. 175/2016, il R.P.C. verifica l'insussistenza di tali ipotesi degli incarichi dei dirigenti e degli amministratori della Società al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato allegata all'atto di conferimento, ovvero mediante comunicazione al R.P.C.T. della documentazione e degli esiti dei controlli, ai medesimi fini, già effettuati dall'amministrazione pubblica conferitaria.

Gli amministratori ed i dirigenti della Società sono tenuti a:

- informare il R.P.C.T. ed i Sindaci della Società dell'insorgenza di cause di incompatibilità o inconferibilità dell'incarico ricevuto, ai sensi del d.lgs. 39/2013;
- rilasciare annualmente la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità di cui all'art. 20 c.2 d.lgs. 39/2012 (la dichiarazione è pubblicata a cura del responsabile della trasparenza sul sito della Società).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica una volta all'anno l'insussistenza di situazioni di incompatibilità o inconferibilità, contesta all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti.

Il R.P.C.T. verifica, inoltre, la sussistenza di eventuali precedenti penali in capo al direttore generale e agli amministratori.

L'accertamento delle cause di inconferibilità e di incompatibilità avviene mediante dichiarazione resa dall'interessato conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013.

Ai soli fini di controllo sulla veridicità della dichiarazione il R.P.C.T., nei limiti di quanto consentitogli dalle norme in vigore, può richiedere agli interessati la produzione di un certificato penale.

Ai fini di monitoraggio del rispetto del divieto di contrarre contenuto negli artt. 21 d.lgs. 39/2013 e 53, comma 16ter, d.lgs. 165/2001, gli amministratori comunicano al R.P.C.T. quali contratti di lavoro sottoscrivano o quali incarichi professionali gli siano conferiti, nei tre anni successivi al termine del mandato, presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Società, svolta attraverso i poteri ad essi attribuiti nel periodo in cui sono stati amministratori della medesima.

Procedura di assegnazione a mansioni particolarmente esposte al rischio corruzione

La gestione dell'organigramma aziendale e l'assegnazione di funzioni e mansioni rientrano tra i compiti assegnati al Direttore, che riferisce al Presidente della Società, il quale esercita il

controllo sul suo operato per conto del CdA. I contenuti ed i requisiti delle mansioni sono in linea con le previsioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato. Il Direttore verifica, prima dell'assegnazione delle mansioni, la presenza dei requisiti richiesti.

Si accerta altresì che i destinatari:

- abbiano tenuto una condotta lavorativa irreprensibile (avuta specifica attenzione al rispetto del codice etico), non si trovino in posizione di conflitto d'interessi e non abbiano precedenti penali noti;

abbiano ricevuto la formazione richiesta per la mansione (ovvero, che la formazione gli sia somministrata con l'assegnazione della mansione).

Divieto di assunzione d'incarichi a fine servizio (Pantouflage)

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16- ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'art. 21 del decreto legislativo 39/2013 estende il concetto di dipendente di pubblica amministrazione a tutti i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui a tale decreto. In tale novero rientrerebbero i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico e tanto viene affermato anche nel PNA 2019.

In concreto i soggetti assoggettabili alla normativa in argomento sono i dipendenti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della società in controllo pubblico, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendere l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

ANAC, inoltre, ravvisa che il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha, comunque, avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC 67 AG/74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di "pantouflage" si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

In considerazione della struttura organizzativa aziendale, il **Direttore Generale** è passibile dell'applicazione della normativa in argomento.

La cautela che la Società adotterà consisterà nell'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

Controllo e Monitoraggio

Le attività di controllo di primo e secondo livello sono compiute dal personale e dai responsabili in funzione della loro posizione gerarchica all'intero dell'organigramma e sono compiutamente descritte all'interno del MOG.

Le attività di monitoraggio periodico sono compiute dal RPCT in coordinamento con l'OdV che ne cura la verbalizzazione.

13. AGGIORNAMENTI

Le Misure sono sottoposte a verifica periodica ed è sottoposto ad aggiornamenti, nei seguenti casi:

1) l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
2) i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione dell'A.N.A.C. (es.: l'attribuzione di nuove competenze);
3) l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati
4) le modifiche intervenute nelle misure predisposte dall'Autorità per prevenire il rischio di corruzione.

Le misure di prevenzione sono aggiornate, come previsto dal dell'art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012, su proposta del R.P.C.T. ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute. Il R.P.C.T. potrà, inoltre, proporre delle modifiche qualora intervengano circostanze per effetto delle quali si riduca l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

Gli aggiornamenti annuali devono intervenire entro il 31 gennaio di ogni anno.

14. L'ANALISI DEL RISCHIO

Le Misure sono state individuate al fine di prevenire i fenomeni come sopra definiti. L'analisi dei rischi ha tenuto conto delle accezioni ampie di corruzione e di rischio fatte proprie dal P.N.A., ovverosia di tutte quelle situazioni in cui l'attività della Società, ovvero l'esercizio ai fini pubblici dei servizi a favore della collettività ad essa demandati, potrebbero essere inficiati, in conseguenza dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero dell'inquinamento dall'esterno di tale pubblica funzione, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il procedimento di analisi e valutazione dei rischi si è fondato sulle previsioni del P.N.A. e dei suoi allegati, in particolare dell'Allegato V, e delle linee guida dell'A.N.A.C. per la sua attuazione, con riferimento alle società in controllo pubblico, e sull'analisi del contesto interno ed interno della Società.

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

I. Analisi del contesto interno ed esterno;
II. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
III. valutazione del rischio;
IV. trattamento del rischio

Gli esiti dell'attività svolta sono stati compendiati:

V. nelle Tabelle di valutazione e di gestione del rischio di seguito riportate;
VI. nelle misure di prevenzione di seguito elencate;
VII. nel Codice Etico della Società.

Analisi contesto esterno

A.M.A.G.A Spa ha sede legale a Abbiategrasso. Il cliente principale è il Comune di Abbiategrasso. L'area geografica interessata è limitata al territorio del Comune di Abbiategrasso in relazione i dei servizi delle Farmacie Comunali, Servizi Cimiteriali, gestione dei contratti comunali di energia – calore – manutenzione del verde Comunale e riscossione tributi COSAP E CIMP. In seguito alla fusione per incorporazione della controllata NAVIGLI AMBIENTE Srl il perimetro delle attività svolte ha acquisito i **servizi di igiene ambientale per i comuni Soci**.

Il contesto socioeconomico non pare indicare, per il territorio di rifermento dell'attività dell'ente, fenomeni di inquinamento criminale diffuso o penetrante e neppure l'emersione di fenomeni corruttivi diffusi nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Analoghe indicazioni pervengono dalla valutazione di pregresse denunce all'autorità giudiziaria o sanzioni amministrative.

Analisi contesto interno

I processi sono stati oggetto di completa mappatura di dettaglio in occasione dell'adozione del M.O.G. Essi trovano quindi dettagliata descrizione nei documenti (manuale e protocolli) che lo

compongono. La Società si è dotata di un sistema informativo interno che garantisce la trasparenza sulle attività svolte. I processi decisionali poi sono caratterizzati da segmentazione e frazionamento dei processi.

Di seguito sono indicate le aree di rischio e le fasi dei processi su cui si è registrata la presenza di un rischio di corruzione.

L'individuazione delle aree di rischio ha dovuto subire necessariamente gli adattamenti connessi alla natura e caratteristiche dell'ente.

14.1 IDENTIFICAZIONE AREE DI RISCHIO

I processi sono stati oggetto di completa mappatura di dettaglio in occasione dell'adozione del MOG. Essi trovano quindi dettagliata descrizione nei documenti (manuale e protocolli) che lo compongono.

La Società si è dotata di un sistema informativo interno che consente un'adeguata trasparenza sulle attività svolte. I processi decisionali poi sono caratterizzati da segmentazione e frazionamento dei processi ed anche momenti di consultazione condivisa e, quindi, trasparenza interna e controllo indiretto

In ossequio alle previsioni di cui all'art. 1, della Legge 190/2012, valutate in relazione allo specifico contesto, all'attività e alle funzioni della Società, le aree a maggior rischio di corruzione sono:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento del personale
2. Progressioni di carriera
3. Gestione delle retribuzioni, dei benefit e dei premi
4. Gestione di presenze, ferie, permessi, malattie
5. Risoluzione del rapporto
6. Conferimento di incarichi di collaborazione

Queste attività rientrano nell'ambito di applicazione della procedura "**Regolamento interno per il reclutamento del personale"** e nel Codice Etico.

Pertanto, tutta la materia risulta adeguatamente normata, anche in considerazione del numero esiguo di personale e alle prospettive future di assunzione.

Si possono individuare le seguenti fasi, significative in materia di anticorruzione, e i seguenti soggetti interessati durante un'eventuale assunzione di personale:

1. Accertamento dell'esigenza di procedere al reclutamento nuovo personale e comunicazione della stessa al Consiglio di amministrazione ed al responsabile del piano anticorruzione;

2. Conferma tramite deliberazione del Consiglio di amministrazione di tale esigenza al fine di procedere a quanto previsto nel regolamento interno per il reclutamento del personale e conseguente nomina di un responsabile del procedimento.

Le norme previste dal regolamento interno in materia di reclutamento del personale e la vigilanza effettuata dal responsabile del piano anticorruzione si ritengono sufficienti a garantire la necessaria sicurezza relativamente al verificarsi di reati di corruzione.

Relativamente alle progressioni in carriera le stesse sono proposte dalla Direzione su segnalazioni provenienti dal settore tecnico e dal settore amministrativo o su propria iniziativa, al Consiglio di amministrazione per una approvazione e messa in atto. Dell'avvio della procedura è informato il Responsabile del piano anticorruzione.

Relativamente al conferimento di incarichi di collaborazione le stesse sono proposte dalla Direzione, su segnalazioni provenienti dal settore tecnico e dal settore amministrativo o su propria iniziativa, al Consiglio di amministrazione per una approvazione. Il Direttore Generale nomina un responsabile del procedimento che provvede ad effettuare le necessarie ricerche per selezionare figure idonee sulla base di precedenti collaborazioni, in base a figure compatibili presenti sul mercato, valutandone le competenze ed i curricula. Dell'avvio della procedura e dello svolgimento delle fasi della stessa è informato il Responsabile del piano anticorruzione.

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Per gli affidamenti in forma diretta:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Richiesta di requisiti
4. Selezioni dei fornitori
5. Identificazione del fornitore
6. Contrattualizzazione del rapporto
7. Emissione dell'ordine
8. Verifica del bene o servizio ricevuto
9. Registrazione fatture
10. Pagamenti
11. Utilizzo transazione di vertenza

Per gli affidamenti non diretti:

1. Redazione di bandi/inviti, capitolati e contratti
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione - aggiudicazione

4. Valutazione delle offerte
5. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
6. Procedure negoziate
7. Revoca del bando
8. Redazione del cronoprogramma
9. Varianti in corso di esecuzione del contratto
10. Subappalto
11. Registrazione delle fatture
12. Pagamenti
13. Eventuali procedure di composizione liti.

La gestione degli Approvvigionamenti di beni e servizi, indipendentemente dalla forma contrattuale, è supportata dal "Regolamento per gli acquisti in economia di beni e servizi" e dal Codice Etico.

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Procedura prevista

A questo riguardo A.M.A.G.A Spa non dispone della capacità giuridica di realizzare atti amministrativi.

D) Altre aree di rischio

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate, in base alle proprie specificità.

D1) Funzionamento del Consiglio di amministrazione

- Fissazione dell'o.d.g. delle adunanze ed assemblee;
- Invio delle convocazioni e deposito della conseguente documentazione presso la sede sociale;
- Informativa ai membri del CdA ed organi di controllo;
- Adunanza;
- Verbalizzazione;

Queste attività rientrano nell'ambito di applicazione del protocollo MOG "Consiglio di amministrazione" e del Codice Etico

D2) Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Queste attività rientrano nell'ambito di applicazione del protocollo MOG "Reati contro la pubblica Amministrazione" e del Codice Etico.

Accanto alle aree sopra indicate sono state altresì prese in considerazione le attività c.d. "strumentali", cioè quelle attività che posso agevolare la commissione di tali condotte, oggetto di specifici protocolli del MOG, quali:

- Donazioni, sponsorizzazioni, omaggi, marketing
- Uso dei sistemi informatici
- Gestione della contabilità, degli archivi, dei bilanci e delle dichiarazioni fiscali e previdenziali
- Gestione dei processi amministrativi.

14.2 VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Le attività di risk assessment indirizzate all'identificazione delle aree e dei processi a rischio reati sono state svolte grazie all'esame della documentazione aziendale (organigrammi, attività svolte, disposizioni organizzative) ed attraverso interviste con i soggetti chiave nell'ambito della struttura aziendale (Direttore Generale, Responsabili di funzione, collaboratori).

L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca:

- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio

moltiplicando "probabilità" per "impatto". L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Secondo l'ANAC "con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA non sono strettamente vincolanti potendo la Società scegliere criteri diversi purché adeguati al fine" (ANAC determinazione n. 12/2015).

Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi, (valore 5);
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Il valore medio della probabilità e il valore medio dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità;

1 = improbabile;

2 = poco probabile;

3 = probabile;

4 = molto probabile;

5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto;

1 = marginale;

2 = minore;

3 = soglia;

4 = serio;

5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

-Intervallo da 1 a 5 rischio basso

-Intervallo da 6 a 15 rischio medio

-Intervallo da 15 a 25 rischio alto

Grazie a questi processi, sono state portate a termine le valutazioni dei rischi lordi (o rischio inerente) ovvero i rischi impliciti dei processi aziendali prima della realizzazione di qualsiasi forma di presidio di controllo a cura dell'organizzazione. Queste valutazioni sono state definite in relazione alle seguenti variabili:

area di rischio	processo	indici di valutazione delle probabilità						valori probabilità	indici di valutazione dell'impatto				valori impatto	valutazione complessiva del rischio
		discrezionalità del processo	rilevanza esterna	frazionabilità	valore economico	complessità	controllo applicato al processo		impatto economico	impatto relazionale	impatto organizzativo	livello impatto organizzativo		
acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	2	2	1	1	1	2	1.5	1	0	1	2	1.0	**1.5**
	Progressioni di carriera	4	2	1	1	1	4	2.2	1	0	1	4	1.5	**3.3**
	Gestione retribuzioni, benefit e premi	4	2	1	1	1	4	2.2	1	0	1	4	1.5	**3.3**
	Gestione di presenze, ferie, permessi, malattie	1	2	1	1	1	2	1.3	1	0	1	2	1.0	**1.3**
	Risoluzione del rapporto	1	2	1	1	1	4	1.7	1	0	1	5	1.8	**2.9**
	Conferimento di incarichi di collaborazione	5	2	1	3	1	3	2.5	1	0	1	4	1.5	**3.8**
affidamento di lavori servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	1	2	1	1	1	2	**1.3**	1	0	1	2	1.0	**1.3**
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamenrto	1	2	1	1	1	2	**1.3**	1	0	1	2	1.0	**1.3**
	Richiesta di requisiti	1	2	1	1	1	2	**1.3**	1	0	1	2	1.0	**1.3**
	Selezione dei fornitori	1	2	1	1	1	2	**1.3**	1	0	1	2	1.0	**1.3**
	Identificazione del fornitore	1	2	1	1	1	2	**1.3**	1	0	1	2	1.0	**1.3**
	Contrattualizzazione del rapporto	1	2	1	1	1	2	**1.3**	1	0	1	2	1.0	**1.3**
	Emissione dell'ordine	1	2	1	1	1	2	**1.3**	1	0	1	2	1.0	**1.3**
	Verifica del bene o servizio ricevuto	4	2	1	1	1	2	1.8	1	0	1	2	1.0	**1.8**
	Redazione di bandi/inviti, capitolati e contratti	1	2	1	1	1	2	**1.3**	1	0	1	2	1.0	**1.3**
	Individuazione dei Requisiti di qualificazione	1	2	1	1	1	2	**1.3**	1	0	1	2	1.0	**1.3**
	Individuazione dei Requisiti di aggiudicazione	1	2	1	1	1	2	**1.3**	1	0	1	2	1.0	**1.3**
	Nomina degli organi del procedimento	1	2	1	1	1	2	**1.3**	1	0	1	2	1.0	**1.3**
	conflitto di interesse	4	2	1	1	1	2	1.8	1	0	1	2	1.0	**1.8**
	Valutazione delle offerte	1	2	1	1	1	2	1.3	1	0	1	2	1.0	**1.3**
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	1	2	1	1	1	2	1.3	1	0	1	2	1.0	**1.3**
	Procedure negoziate	5	2	1	3	1	4	2.7	1	0	1	2	1.0	**2.7**
	revoca del bando	1	2	1	1	1	2	1.3	1	0	1	2	1.0	**1.3**
	Subappalto	1	2	1	1	1	5	1.8	1	0	1	2	1.0	**1.8**
	Verifica delle prestazioni	4	2	1	1	1	3	2.0	1	0	1	2	1.0	**2.0**
	Registrazioni delle fatture	1	2	1	1	1	2	1.3	1	0	1	1	0.8	**1.0**
	Pagamenti	1	2	1	1	1	2	1.3	1	0	1	2	1.0	**1.3**
gestione attività svolta	Predisposizione dell'offerta. Individuazione della tariffa e delle politiche di vendita							-					-	**-**
	Trattative e stipula del contratto							-					-	**-**
	Rinnovi contrattuali							-					-	**-**
	Esecuzione delle prestazioni e controlli (rilevazioni)	4	2	1	1	1	2	1.8	1	0	1	2	1.0	**1.8**
	Fatturazioni e incassi (gestioni del credito)							-					-	**-**
	Attività c.d. "Post vendita" (gestione dei reclami)	4	2	1	1	1	2	1.8					-	**-**
funzionamento Consiglio di Amministrazione	Fissazione calendario adunanze / assemblee							-					-	**-**
	Fissazione o.d.g. adunanze / assemblee							-					-	**-**
	Invio convocazioni e deposito documentazione							-					-	**-**
	Informativa membri C.d.A. ed organi di controllo							-					-	**-**
	Adunanza							-					-	**-**
	Verbalizzazione							-					-	**-**
	Deposito Registro Imprese per quanto dovuto							-					-	**-**
ciclo attivo	Contrattualizzazione del rapporto	1	2	1	1	1	2	**1.3**	1	0	1	4	1.5	**2.0**
	Fatturazione	1	2	1	1	1	2	**1.3**	1	0	1	4	1.5	**2.0**
	Gestione crediti e incassi	1	2	1	1	1	2	**1.3**	1	0	1	4	1.5	**2.0**
attività strumentali	Donazioni, sponsorizzazioni, omaggi, marketing	4	2	1	1	1	2	**1.8**	1	0	1	4	1.5	**2.8**
	Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni	4	2	1	1	1	2	**1.8**	1	0	1	4	1.5	**2.8**
	Rinborsi Spese Dipendenti - CdA	4	2	1	1	1	2	**1.8**	1	0	1	4	1.5	**2.8**
	Uso sistemi informatici	1	2	1	1	1	1	**1.2**	1	0	1	1	0.8	**0.9**
	Gestione contabilità/archivi/bilanci/dichiarazioni fiscali/tributarie	1	2	1	1	1	2	**1.3**	1	0	1	4	1.5	**2.0**
	Gestione processi amministrativi	1	2	1	1	1	2	**1.3**	1	0	1	4	1.5	**2.0**
	Gestione ispezioni/verifiche	5	2	1	1	1	5	**2.5**	1	0	1	4	1.5	**3.8**

indici probabilità	indici di valutazione delle probabilità						indici di valutazione dell'impatto				livello di rischio
0								nessuna pubblicazione notizie evento			**nessun impatto**
1	no, è del tutto vincolato		no	rilevanza interna	coinvoge solo 1 PA	neutralizza	nessun risarcimento negli ultimi 5 anni	non c'è memoria	fino al 20% personale impiegato	rischio collocato a livello di addetto	**impatto marginale**
2	parzialmente vincolato da leggi e atti	destinato a ufficio interno				molto efficace		pubblicazione evento stampa locale	fino al 40% personale impiegato	rischio collocato a livello di collaboratore / funzionario	**impatto minore**
3	parizlamente vincolato da leggi			comporta vantaggi a soggetti esterni	COINVOLGE >3 PA	per il 50%		pubblicazione evento stampa nazionale	fino al 60% personale impiegato		**soglia di attenzione**
4	parzialmente vincoltato da atti					in minima parte		pubblicazione evento stampa locale e nazionale	fino al 80% personale impiegato	rischio collocato a livello di dirigente o posizione apicale	**impatto serio**
5	altamente discrezionale	rivolto a uffici esterni	si	considerevoli vantaggi esterni	COINVOLGE >5 PA	persiste il rischio	risarcimenti negli ultimi 5 anni	pubblicazione evento stampa nazionale e internazionale	fino al 1000% personale impiegato	rischio collocato a livello di organo amministrativo	**impatto superiore**

Controllo e Monitoraggio

Il Sistema di controllo interno è organizzato su due livelli tra loro integrati. Ai controlli di primo livello affidati all'operatore dei processi, si aggiungono quelli di secondo livello effettuati dal Responsabile di Funzione. Ulteriori controlli sono svolti anche nell'ambito dei flussi informativi periodici da e verso l'Organismo di Vigilanza in ordine allo stato di attuazione del Modello 231.

Come previsto dall'articolo 1, comma 16, lett. a-bis), della legge n. 190/2012, il legislatore, in generale, ha inteso dettare obblighi di adozione di misure minimali volte a prevedere e limitare i rischi corruttivi in determinate macroaree di attività (aree di rischio definite "obbligatorie"), nelle quali, peraltro, devono essere garantiti livelli minimi di garanzia di trasparenza amministrativa.

Le aree identificate da A.M.A.G.A. sono state:

I. Area: acquisizione e progressione del personale
II. Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
III. Funzionamento del Consiglio di amministrazione
IV. Rapporti con la Pubblica Amministrazione
V. Attività c.d. "strumentali".

Monitoraggi del 2023 relative alle misure del PTPCT 2023 – 2025

I monitoraggi periodici sono stati compiuti dal RPCT in coordinamento con l'OdV che ne ha curato la verbalizzazione. Più nel dettaglio hanno riguardato:

- Area di acquisizione e progressione del personale, attraverso l'analisi della documentazione relativa alle fasi di selezione e successivo inserimento in azienda.
- Area affidamento di lavori servizi forniture, attraverso l'analisi della documentazione prodotta in sede di bando di gara e dei processi di aggiudicazione ed affidamento.
- Per quanto riguarda le cosiddette attività strumentali, i flussi informativi raccolti non hanno rilevato criticità.
- Sono state riconfermate alcune criticità in sede di raccolta e pubblicazione dati previsti dal piano sulla trasparenza, per le altre aree non sono emerse criticità.

Identificazione delle misure del PTPCT 2024 - 2026

L'RPCT intende di riproporre i monitoraggi delle aree di rischio monitorate nel PTPCT 2024 – 2026, ovvero

I. Area - acquisizione e progressione del personale
II. Area – affidamento di lavori servizi forniture
III. Aree Strumentali

Area Trasparenza – livelli di adempimento e assolvimento dei tempi di pubblicazione.

15. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

15.1 LE MISURE DI TRASPARENZA

A.M.A.G.A Spa considera la trasparenza un elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione. Il Programma Triennale della Trasparenza (di seguito Programma) insieme al Modello di organizzazione e di gestione ex D.lgs. 231/2001, al Piano di Prevenzione della Corruzione ed al Codice Etico rappresentano i principali elementi guida nella definizione della pianificazione strategica della gestione aziendale.

Il presente Programma mira ad aggiornare il quadro essenziale degli adempimenti, già definito nei precedenti Programmi Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Tale aggiornamento, valido per il triennio 2024 – 2026, è stato approvato dal Consiglio di amministrazione di A.M.A.G.A. Spa nella seduta del 29 gennaio 2024 in sede di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di cui costituisce parte integrante.

Responsabile della trasparenza

Si rimanda al § 5.

La trasparenza

L'agire trasparente è elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio, al fine di rendere le attività aziendali conoscibili e valutabili anche all'esterno. L'attuazione della trasparenza avviene attraverso la pubblicazione sul sito aziendale dei documenti, delle informazioni e dei dati relativi all'organizzazione ed alle attività della Società.

La pubblicazione deve avvenire secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali. In ottemperanza alla normativa, la società ha istituito sul sito web aziendale la pagina "Amministrazione trasparente", organizzata in base alle diverse sottosezioni e contenuto indicati nelle delibere ANAC. I documenti, le informazioni e i dati pubblicati sono oggetto di continua rivisitazione, integrazione e aggiornamento. Le modalità e tempistiche di pubblicazione ed aggiornamento sono state aggiornate sulla base di quanto indicato dalle Linee Guida ANAC adottate con deliberazione 1134/8 novembre 2017.

Al fine di consentirne la pubblicazione, le informazioni, i dati ed i documenti, saranno trasmessi al responsabile per la pubblicazione con sufficiente anticipo.

Le informazioni, i dati ed i documenti dovranno essere controllati dal responsabile prima della pubblicazione. I curricula di consulenti e collaboratori ed i documenti inerenti agli altri affidamenti, se non già in possesso dell'ente, sono richiesti contestualmente all'offerta e, comunque, prima dell'emissione dell'ordine o firma del contratto.

Laddove non diversamente previsto dalle norme vigenti o dalle linee guida ANAC (es. relazione R.P.C.T. e aggiornamenti misure anticorruzione), le pubblicazioni con cadenza annuale sono compiute con la pubblicazione del bilancio d'esercizio. Questo sarà pubblicato contestualmente alla trasmissione in C.C.I.A.A.

Entro tale data, dovranno essere compiute tutte le pubblicazioni relative all'esercizio precedente.

Il R.P.C.T. verifica la tempestività delle pubblicazioni con cadenza almeno annuale.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4, d.lgs. 33/2013. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5 del d.lgs. 33/2013.

Responsabilità ex art. 10 D. Lgs. 97/2016

Qui di seguito sono identificati i responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. 33/2013:

Documenti – Dati – Informazioni	Responsabile
SEZIONE DISPOSIZIONI GENERALI	E. Carini (Direttore generale – RPCT)
SEZIONE ORGANIZZAZIONE	E. Carini (Direttore generale – RPCT)
SEZIONE CONSULENTI E COLLABORATORI	R. Riboni (Direttore Amm.vo)
SEZIONE PERSONALE	R. Riboni (addetta Uff. Personale)
SEZIONE BANDI DI CONCORSO	R. Riboni (addetta Uff. Personale)
SEZIONE PROVVEDIMENTI	E. Carini (Direttore generale – RPCT)
SEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI	A. Gianoli (resp. Uff. acquisti)
SEZIONE BILANCI	R. Riboni (Direttore Amm.vo)
SEZIONE BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	R. Riboni (Direttore Amm.vo)
SEZIONE PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	R. Riboni (Direttore Amm.vo)
ALTRI CONTENUTI – CORRUZIONE	E. Carini (Direttore generale – RPCT)
Responsabile delle Pubblicazione	**Davide D'Angelo (Respons. IT)**

15.2 ACCESSO CIVICO

PREMESSE NORMATIVE

- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, recante «*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*»;

L'ANAC chiarisce che l'Accesso Civico Generalizzato non equivale, né sostituisce la pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti previsti dal d.lgs. 33/2013, ed indicati in tabella 1.

Chiunque ha diritto di fare richiesta di quanto deve essere pubblicato (art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013).

L'Accesso Civico Generalizzato riguarda, invece, le informazioni, i dati ed i documenti, che non devono essere oggetto di pubblicazione. Esso riguarda informazioni, dati e documenti in possesso della Società.

Tuttavia, le stesse linee guida chiariscono che:

- l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti"; "pertanto non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
- nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.
- Per quanto concerne la richiesta di informazioni, per informazioni si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti

in distinti documenti. Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza), resta escluso che – per rispondere a tale richiesta – l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, l'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

Simili richieste non saranno quindi accolte.

I dinieghi devono comunque essere compiutamente motivati

IL PARERE DEL GARANTE DELLA PRIVACY

Il Parere dell'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali, 15/12/2016, n.5860807, sullo schema delle Linee guida approvato dall'ANAC "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. n. 33/2013", così si è espresso:

"Si ricorda, inoltre, con riferimento al par. introduttivo 2.1 (in particolare laddove si afferma che il diritto di accesso è una specifica forma di manifestazione della libertà di informazione sancita dall'art. 10.1 della Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e le libertà fondamentali - di seguito Cedu), che in base alla più recente giurisprudenza della Corte europea dei diritti dell'uomo l'articolo 10 della Cedu non conferisce, in via generale, all'individuo il diritto di accesso alle informazioni in possesso delle autorità pubbliche, né obbliga tali autorità a conferire allo stesso le medesime informazioni. Un tale diritto, o un tale obbligo, può essere infatti ricondotto alla più ampia libertà di espressione tutelata dall'art. 10 della Cedu, soltanto in situazioni particolari e a specifiche condizioni.

Tra queste, assume particolare rilievo la circostanza che le informazioni oggetto di accesso attengano a questioni di interesse pubblico e pertanto, l'accesso alle informazioni in possesso delle autorità pubbliche possa ritenersi strumentale all'esercizio della libertà del richiedente di ricevere e di diffondere al pubblico le medesime informazioni, tale per cui il diniego dell'accesso costituirebbe una lesione di questa libertà.

In estrema sintesi, il garante esprime l'intesa sullo schema delle «Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. n. 33/2013» adottate dall'ANAC, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 6, del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33".

Limiti Generali all'Accesso Civico Generalizzato

Non saranno accolte le istanze di Accesso Generalizzato che rientrino nelle seguenti eccezioni.

<u>Il Segreto</u>

Salvo il segreto di stato, così come definito nell'art. 39 della legge 3 agosto 2007, n. 12, sono coperte da segreto anche le informazioni, i dati ed i documenti che prede la legge, tra i quali:

i. il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 ss. c.p.);
ii. il segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.) e
iii. i "pareri legali" che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativa);
iv. i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio come disciplinato dall'art. 15 del d.P.R. n. 3/1957.

La riservatezza dei dati personali

Le linee guida ricordano anche che, salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, divieti di divulgazione sono previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza, con riferimento a:

- dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, comma 6, D.lgs. n. 33/2013).
- dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, D.lgs. n. 33/2013).
- dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (limite alla pubblicazione previsto dall'art. 26, comma 4, D.lgs. n. 33/2013).

Con riguardo ai dati personali, si dovrà avere riguardo a quanto contenuto nel sopra menzionato parere dell'Autorità Garante.

I LIMITI EX ART. 24 L. 241/1990

È vietata la divulgazione "nei procedimenti selettivi, alle esclusioni dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi".

L'eccezione opera in modo assoluto.

I LIMITI DI INTERESSE PUBBLICO

Si rimanda al contenuto delle linee guida ANAC. Si tratta però di ipotesi che, in sede di prima valutazione, sembrano difficilmente verificabili.

TUTELA DEI DATI PERSONALI

Fermo quanto sopra e richiamato il parere dell'Autorità Garante si richiama, sintetizzato per punti, quanto previsto dalle linee guida sopra menzionate.

Nella loro applicazione dovrà anche essere tenuto presente che il trattamento e la diffusione di dati personali laddove non consentiti, sono sanzionati, anche da norme penali.

I. Tali limiti non riguardano le persone giuridiche.

II. l'ente destinatario dell'istanza deve valutare, nel fornire riscontro motivato a richieste di accesso generalizzato, se la conoscenza da parte di chiunque del dato personale richiesto arreca (o possa arrecare) un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia.

III. In tale contesto, devono essere tenute in considerazione le motivazioni addotte dal soggetto controinteressato, che deve essere obbligatoriamente interpellato dall'ente destinatario della richiesta di accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 5, del D.lgs. n. 33/2013. Tali motivazioni costituiscono un indice della sussistenza di un pregiudizio concreto, la cui valutazione però spetta all'ente e va condotta anche in caso di silenzio del controinteressato, tenendo, altresì, in considerazione gli altri elementi illustrati di seguito.

IV. Anche le comunicazioni nell'ambito dell'Accesso Generalizzato dovranno essere compiute nei limiti del rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale […]», ivi inclusi il diritto alla reputazione, all'immagine, al nome, all'oblio, nonché i diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione.

V. Nella valutazione del pregiudizio concreto, si deve fare riferimento ai principi generali sul trattamento e, in particolare, a quelli di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza rispetto al fine dell'Accesso Generalizzato, che è quello di consentire "forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

VI. Nel dare riscontro alla richiesta di accesso generalizzato, si dovrebbe in linea generale scegliere le modalità meno pregiudizievoli per i diritti dell'interessato, privilegiando l'ostensione di documenti con l'omissione dei «dati personali» in esso presenti, laddove l'esigenza informativa, alla base dell'accesso generalizzato, possa essere raggiunta senza implicare il trattamento dei dati personali.

VII. Ai fini della valutazione del pregiudizio concreto, vanno prese in considerazione le conseguenze – anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale – che potrebbero derivare all'interessato (o ad altre persone alle quali esso è legato da un vincolo affettivo) dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento richiesto, come ad esempio, l'eventualità che:

- che l'interessato possa essere esposto a minacce, intimidazioni, ritorsioni o turbative al regolare svolgimento delle proprie attività, ovvero a pericoli per la sicurezza fisica

- Si possa favorire la creazione di identità fittizie
- Si divulghino dati sensibili o giudiziari.

SEGRETO DELLA CORRISPONDENZA

Le linee guida, nell'individuare i limiti dell'eccezione, chiariscono che:

"Tale tutela – che si estende non solo alle persone fisiche, ma anche alle persone giuridiche, enti, associazioni, comitati ecc. – copre le comunicazioni che hanno carattere confidenziale o si riferiscono alla intimità della vita privata ed è volta a garantire non solo la segretezza del contenuto della corrispondenza fra soggetti predeterminati, ma anche la più ampia libertà di comunicare reciprocamente, che verrebbe pregiudicata dalla possibilità che soggetti diversi dai destinatari individuati dal mittente possano prendere conoscenza del contenuto della relativa corrispondenza.

Tenuto conto che «la stretta attinenza della libertà e della segretezza della comunicazione al nucleo essenziale dei valori della personalità […] comporta un particolare vincolo interpretativo, diretto a conferire a quella libertà, per quanto possibile, un significato espansivo», la nozione di corrispondenza va intesa in senso estensivo a prescindere dal mezzo di trasmissione utilizzato, stante la diffusione delle nuove tecnologie della comunicazione.

Tale interpretazione è suffragata anche dalle norme penali a tutela dell'inviolabilità dei segreti che considerano come «corrispondenza» non solo quella epistolare, ma anche quella telegrafica, telefonica, informatica o telematica, ovvero quella effettuata con ogni altra forma di comunicazione a distanza (art. 616, comma 4, Codice penale).

La già menzionata nozione di corrispondenza comprende, inoltre, sia il contenuto del messaggio, che gli eventuali file allegati, nonché i dati esteriori della comunicazione, quali, ad esempio, l'identità del mittente e del destinatario, l'oggetto, l'ora e la data di spedizione.

Ciò premesso occorre precisare che, ai fini delle valutazioni in ordine all'individuazione dei casi in cui il diniego all'accesso generalizzato è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della «libertà e la segretezza della corrispondenza», l'ente destinatario dell'istanza di accesso generalizzato dovrà tenere in considerazione la natura della stessa, le intenzioni dei soggetti coinvolti nello scambio della corrispondenza e la legittima aspettativa di confidenzialità degli interessati ivi compresi eventuali soggetti terzi citati all'interno della comunicazione".

INTERESSI ECONOMICI E COMMERCIALI DI UNA PERSONA FISICA O GIURIDICA, IVI COMPRESI PROPRIETÀ INTELLETTUALE, DIRITTO D'AUTORE E SEGRETI COMMERCIALI

Le linee guida dell'ANAC non chiariscono compiutamente i limiti al diritto di Accesso Generalizzato imposti da questa norma.

Si rimanda, a riguardo, a quanto contenuto al par. 8.3 della determinazione ANAC n. 1309 28/12/2016 e s.m.i.

Nel valutare tali limiti, la Società avrà in considerazione la propria natura d'impresa che svolge un servizio pubblico, operando in concorrenza rispetto a servizi alternativi e che, pertanto, la capacità di rendere tale servizio pubblico va di pari passo con la tutela del proprio patrimonio aziendale.

Fa parte di questo patrimonio quanto oggetto di esclusiva tutelata, sia che appartenga alla Società, sia che appartenga a terzi, e che sia destinato a ricevere un pregiudizio, anche potenziale dalla sua divulgazione.

A titolo esemplificativo, sono escluse dalla divulgazione:

I. Le informazioni aziendali e le esperienze tecnico-industriali, comprese quelle commerciali, soggette al legittimo controllo del detentore, ove tali informazioni:
    a. siano segrete, nel senso che non siano nel loro insieme o nella precisa configurazione e combinazione dei loro elementi generalmente note o facilmente accessibili agli esperti ed agli operatori del settore;
    b. abbiano valore economico in quanto segrete;
    c. siano sottoposte, da parte delle persone al cui legittimo controllo sono soggette, a misure da ritenersi ragionevolmente adeguate a mantenerle segrete. Costituiscono altresì oggetto di protezione i dati relativi a prove o altri dati segreti, la cui elaborazione comporti un considerevole impegno ed alla cui presentazione sia subordinata l'autorizzazione dell'immissione in commercio di prodotti chimici, farmaceutici o agricoli implicanti l'uso di nuove sostanze chimiche (art. 98 d.lgs. 30/2005).

II. I software, di proprietà della Società, o ricevuti in licenza da questa.

III. Le informazioni, i dati e i documenti la cui divulgazione potrebbe mettere a rischio la sicurezza o il regolare funzionamento degli impianti, della rete o degli edifici aziendali;

IV. Le informazioni, i dati e i documenti che potrebbero mettere a rischio la sicurezza di persone fisiche che operano per conto della Società;

V. Le informazioni, i dati e i documenti la cui divulgazione potrebbe agevolare la commissione di frodi a danno della Società.

MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Le istanze di Accesso Generalizzate potranno essere inoltrate a seguenti recapiti:

- Presso la sede legale a A.M.A.G.A. Spa Via Cattaneo 45 – 20081 Abbiategrasso (Mi)

- Email: **rpc@amaga.it**

Esse devono essere indirizzate alla Società, nella persona del Responsabile della Corruzione e della Trasparenza e devono identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiedono motivazioni.

Le istanze sono immediatamente protocollate e annotate in apposito registro.

Il RPCT:

- Informa dell'istanza, entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione, l'eventuale controinteressato
- Informa il richiedente del respingimento totale o parziale dell'istanza, motivando la decisione assunta, ovvero
- provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza.

Le richieste di riesame devono essere inoltrate ai medesimi recapiti sopra indicati.

Qualora riceva istanza di riesame, il R.P.C.T. annota la richiesta e provvede entro venti giorni ai sensi dell'art 5, comma 7, d.lgs. 33/2013, sopra riportato.

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

A.M.A.G.A. SPA garantisce l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016. In particolare, l'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 prevede "l'accesso civico semplice" quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui la società ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web, alla sezione "Amministrazione trasparente".

MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Le istanze di Accesso Generalizzate potranno essere inoltrate a seguenti recapiti:

- Presso la sede legale a A.M.A.G.A. Spa Via Cattaneo 45 – 20081 Abbiategrasso (Mi)

- Email: **rpc@amaga.it**

Esse devono essere indirizzate alla Società, nella persona del Responsabile della Corruzione e della Trasparenza e devono identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiedono motivazioni.

Le istanze sono immediatamente protocollate e annotate in apposito registro.