

**MANUALE DEL MODELLO  
E DEL SISTEMA DI GESTIONE****MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE****MANUALE DEL MODELLO  
E DEL SISTEMA DI GESTIONE**

REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	01.01.2022	Prima emissione del documento	UQSA VDIR	DIRG	CDA
01	01.01.2023	Aggiornamento periodico, recepimento servizio gestione parcheggi pubblici	RSG	VDIR DIRG	CDA

		MANUALE
		<b>MANUALE DEL MODELLO E DEL SISTEMA DI GESTIONE</b>
MSG	Pagina 2 di 35	
Rev. 01 del 01.01.2023		

## Sommario

<b>0. CHI SIAMO</b> .....	<b>5</b>
0.1. La storia e l'evoluzione .....	5
0.2. La governance .....	5
0.3. La Mission .....	6
<b>1. SCOPO</b> .....	<b>7</b>
<b>2. CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>7</b>
<b>3. RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	<b>7</b>
<b>4. SIGLE E DEFINIZIONI</b> .....	<b>7</b>
<b>5. MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE EX D. LGS. 231/2001</b> .....	<b>9</b>
5.1. Finalità del Modello .....	10
5.2. Metodologia adottata .....	10
5.3. Sistema di attuazione delle decisioni .....	11
5.4. I contenuti del Modello .....	11
5.5. Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza (SGI) .....	12
5.6. Struttura del Modello .....	12
5.7. Destinatari del Modello .....	12
5.8. Aggiornamento del Modello .....	13
5.9. Il sistema dei controlli interni .....	13
5.10. Organismo di vigilanza .....	14
5.11. Obblighi d'informazione .....	14
5.12. Sistema disciplinare .....	14
<b>6. SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ, SICUREZZA, AMBIENTE</b> .....	<b>14</b>
<b>7. CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE</b> .....	<b>15</b>
7.1. L'organizzazione e il suo contesto .....	15
7.1.1. <i>Gli azionisti</i> .....	15
7.1.2. <i>Le società partecipate</i> .....	16
7.1.3. <i>Le attività</i> .....	17
7.1.4. <i>Il contesto nell'ambito della prevenzione della corruzione</i> .....	18
7.2. Esigenze ed aspettative delle parti interessate .....	18
7.3. Campo di applicazione del SGI .....	19
7.4. Il Sistema di Gestione Integrato e relativi processi .....	20
<b>8. LEADERSHIP E IMPEGNO</b> .....	<b>20</b>
8.1. Impegno della Direzione .....	20
8.2. Politica .....	20
8.2.1. <i>Uguaglianza ed imparzialità di trattamento</i> .....	20
8.2.2. <i>Continuità</i> .....	21
8.2.3. <i>Partecipazione</i> .....	21

## MANUALE DEL MODELLO E DEL SISTEMA DI GESTIONE

8.2.4.	<i>Cortesia</i> .....	21
8.2.5.	<i>Efficacia ed efficienza</i> .....	21
8.2.6.	<i>Chiarezza e comprensibilità dei messaggi</i> .....	21
8.2.7.	<i>Condizioni principali di fornitura</i> .....	21
8.2.8.	<i>Attenzione focalizzata al cliente</i> .....	21
8.2.9.	<i>Politica</i> .....	22
8.3.	<b>Ruoli, responsabilità ed autorità</b> .....	22
8.3.1.	<i>Direzione</i> .....	22
8.3.2.	<i>Responsabili di Settore o Servizio (RSE)</i> .....	22
8.3.3.	<i>Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)</i> .....	23
8.3.4.	<i>Responsabile del Sistema di Gestione (RSG)</i> .....	23
8.4.	<b>Consultazione e partecipazione dei lavoratori</b> .....	23
<b>9.</b>	<b>PIANIFICAZIONE</b> .....	<b>23</b>
9.1.	<b>Azioni per affrontare rischi ed opportunità</b> .....	23
9.1.1.	<i>Matrice del rischio</i> .....	24
9.1.2.	<i>Aspetti ambientali</i> .....	24
9.1.3.	<i>Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori</i> ..	25
9.1.4.	<i>Cambiamento e priorità di intervento</i> .....	25
9.1.5.	<i>Obblighi di conformità</i> .....	25
9.1.6.	<i>Attività di pianificazione</i> .....	26
9.1.7.	<i>Documentazione</i> .....	26
9.2.	<b>Obiettivi, traguardi e programmi</b> .....	26
<b>10.</b>	<b>SUPPORTO</b> .....	<b>26</b>
10.1.	<b>Risorse</b> .....	26
10.1.1.	<i>Generalità</i> .....	26
10.1.2.	<i>Persone</i> .....	26
10.1.3.	<i>Infrastrutture</i> .....	26
10.1.4.	<i>Ambiente di lavoro</i> .....	27
10.1.5.	<i>Risorse per il monitoraggio e la misurazione</i> .....	27
10.1.6.	<i>Conoscenza organizzativa</i> .....	27
10.2.	<b>Competenza</b> .....	27
10.3.	<b>Consapevolezza</b> .....	27
10.4.	<b>Comunicazione</b> .....	28
10.5.	<b>Informazioni documentate</b> .....	28
10.5.1.	<i>Manuale del Sistema di Gestione Integrato</i> .....	29
<b>11.</b>	<b>ATTIVITÀ OPERATIVE</b> .....	<b>29</b>
11.1.	<b>Pianificazione e controllo operativi</b> .....	29
11.1.1.	<i>Eliminazione dei pericoli e riduzione dei rischi per la SSL</i> .....	29
11.1.2.	<i>Gestione del cambiamento</i> .....	29
11.2.	<b>Requisiti per i servizi</b> .....	29
11.2.1.	<i>Comunicazione con il cliente e con il cittadino</i> .....	29

		MANUALE
		<b>MANUALE DEL MODELLO E DEL SISTEMA DI GESTIONE</b>
MSG	Pagina 4 di 35	
Rev. 01 del 01.01.2023		

11.2.2.	<i>Determinazione dei requisiti relativi ai servizi</i> .....	30
11.2.3.	<i>Riesame dei requisiti relativi ai servizi</i> .....	30
11.2.4.	<i>Modifiche ai requisiti per i servizi</i> .....	30
11.3.	Progettazione e sviluppo .....	30
11.4.	Approvvigionamento .....	30
11.4.1.	<i>Appaltatori</i> .....	31
11.4.2.	<i>Affidamento all'esterno (outsourcing)</i> .....	31
11.5.	Erogazione dei servizi.....	31
11.5.1.	<i>Controllo dell'erogazione dei servizi</i> .....	31
11.5.2.	<i>Identificazione e rintracciabilità</i> .....	31
11.5.3.	<i>Proprietà che appartengono ai clienti o ai fornitori esterni</i> .....	31
11.5.4.	<i>Preservazione</i> .....	32
11.5.5.	<i>Attività post-consegna</i> .....	32
11.5.6.	<i>Controllo delle modifiche</i> .....	32
11.6.	Rilascio di servizi .....	32
11.7.	Controllo degli output non conformi.....	32
11.8.	Preparazione e risposta alle emergenze .....	33
<b>12.</b>	<b>VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI</b> .....	<b>33</b>
12.1.	Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione .....	33
12.1.1.	<i>Soddisfazione del cliente</i> .....	33
12.1.2.	<i>Valutazione della conformità</i> .....	33
12.2.	Audit interno.....	33
12.3.	Riesame della direzione .....	34
<b>13.</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b> .....	<b>34</b>
13.1.	Generalità .....	34
13.2.	Infortuni, incidenti, non conformità, reclami ed azioni correttive.....	34
13.2.1.	<i>Reclami</i> .....	34
13.2.2.	<i>Incidenti, mancati incidenti o situazioni pericolose</i> .....	35
13.3.	Miglioramento continuo.....	35



		MANUALE
		<b>MANUALE DEL MODELLO E DEL SISTEMA DI GESTIONE</b>
MSG	Pagina 5 di 35	
Rev. 01 del 01.01.2023		

## 0. CHI SIAMO

### 0.1. La storia e l'evoluzione

Azienda Multiservizi Ambiente S.p.A. (per brevità **AmAmbiente** o **Società**), società *in-house providing* a totale partecipazione pubblica, nasce il 1° gennaio 2022 in conseguenza della fusione per incorporazione della società AMNU S.p.A. (per brevità **AMNU**) in Servizi Territoriali Est Trentino S.p.A. (per brevità **STET**), che in pari data ha modificato la propria ragione sociale in Azienda Multiservizi Ambiente S.p.A.

STET viene costituita nel 2003 come società risultante dalla fusione di AMEA S.p.A. e SE.VAL. S.p.A., le due storiche ex aziende municipalizzate rispettivamente dei Comuni di Pergine Valsugana e Levico Terme, operanti nei settori del ciclo idrico, della distribuzione dell'energia elettrica e del gas naturale, della produzione di energia elettrica e della gestione di impianti di illuminazione pubblica. A partire dal 2008, tramite l'allora società controllata VALE S.p.A., si aggiunsero al novero dei servizi erogati da STET il teleriscaldamento e il teleraffrescamento (cd. "telecalore"), garantiti grazie alla produzione energetica della centrale di trigenerazione realizzata dalla Società a Pergine Valsugana. In seguito, una serie di operazioni straordinarie videro concretizzarsi da un lato la dismissione dei rami d'azienda afferenti alla distribuzione dell'energia elettrica e del gas naturale, dall'altro l'aumento della compagine societaria e del bacino d'utenza nel territorio dell'Alta e della Bassa Valsugana, nonché la maggior concentrazione degli investimenti nell'ambito dei servizi idrici e della gestione impianti.

AMNU inizia la sua storia come azienda municipalizzata del Comune di Pergine Valsugana per la gestione dei servizi di igiene urbana, onoranze funebri e trasporto infermi; quest'ultima attività poi trasferita, negli anni successivi, alle Aziende Sanitarie Locali. Il decennio 1980-1990 vide il progressivo allargamento del bacino di competenza, con l'affidamento dei servizi di igiene ambientale da parte dei Comuni dell'Alta Valsugana e Bersntol, i quali nel 1997 costituirono una società per azioni a totale capitale pubblico denominata AMNU. La struttura operativa ed amministrativa della neonata società, nonché il patrimonio iniziale, furono conferiti dall'Azienda Municipalizzata Nettezza Urbana Trasporti Funebri, che fu incorporata in AMNU e cessò di esistere.

La neocostituita AmAmbiente, nel corso del suo primo anno di attività, estende il numero di servizi erogati, prendendo in carico la gestione dei parcheggi pubblici nel territorio del Comune di Pergine Valsugana. A partire dal 1° gennaio 2023, la Società internalizza il servizio di gestione contrattuale e bollettazione nei confronti degli utenti del ciclo idrico, fino ad allora svolto da azienda partecipata e il servizio di pulizia dei locali delle proprie sedi e unità locali.

### 0.2. La governance

La governance di AmAmbiente è esercitata dall'Assemblea dei Soci, dalla Conferenza di Coordinamento dei Sindaci (per brevità **CCS**), dal Consiglio di Amministrazione.

Il sistema di controllo interno è formato dal Collegio Sindacale, dal Revisore Legale dei Conti e dall'Organismo di Vigilanza (per brevità **ODV**) ex D. Lgs. 231/01.

È presente un Direttore Generale (di seguito **DIRG**) che coordina le funzioni e le attività aziendali.

Nelle attività di governance rientra anche il cosiddetto "controllo analogo" dei Soci, come previsto dalla normativa in-house; tale controllo è esercitato tramite la Conferenza di Coordinamento dei Sindaci, organo collegiale che esercita *"l'esercizio associato, da parte dei Comuni contraenti, delle funzioni di indirizzo e vigilanza della società"*. Alla CCS compete l'esercizio delle funzioni:

- di governo, quali:
  - funzioni di direttiva, di indirizzo e di controllo sulla Società;
  - funzioni di indirizzo spettanti ai soci della Società ai sensi del codice civile, di quanto stabilito nello statuto della Società e dalla convenzione sottoscritta dai Comuni Soci;
- di indirizzo, quali:
  - l'individuazione dei componenti del consiglio di amministrazione e del collegio sindacale, tenendo conto del principio di pari opportunità, eventualmente riservando un'aliquota dei componenti da nominare al genere sottorappresentato;
  - l'approvazione preventiva dei piani industriali, finanziari e strategici che la Società è tenuta a trasmettere ai soci preventivamente all'approvazione;

		MANUALE
		<b>MANUALE DEL MODELLO E DEL SISTEMA DI GESTIONE</b>
MSG	Pagina 6 di 35	
Rev. 01 del 01.01.2023		

- l'individuazione di direttive e di azioni atte ad impegnare gli organi della società al rispetto delle misure di contenimento e razionalizzazione delle spese;
- la definizione delle eventuali condizioni generali dei servizi non soggetti a regolazione da parte di Autorità di settore;
- la definizione delle direttive riguardanti i livelli delle prestazioni nei confronti degli utenti dei servizi e nella formulazione di proposte riguardanti il sistema tariffario, che deve comunque garantire la copertura dei costi;
- l'esprimere pareri in ordine a fusioni, incorporazioni, scissioni e scorpori che si rendessero necessari od opportuni in relazione ai nuovi modelli organizzativi della società medesima, alle prospettive di crescita dimensionale della stessa, ovvero per ottemperare agli obblighi imposti dalla normativa vigente;
- l'esprimere pareri in merito all'approvazione della carta dei servizi e/o sue modifiche vigilando sulla sua puntuale applicazione a garanzia dei diritti degli utenti e nell'ottica di un progressivo miglioramento della qualità dei servizi e del rapporto con gli utenti.
- vigilanza e controllo, quali:
  - la verifica del perseguimento degli obiettivi programmati e nell'analisi degli aspetti economico-patrimoniali e finanziari della Società, al fine di garantire l'equilibrio di bilancio;
  - la valutazione delle prestazioni fornite;
  - l'esprimere l'autorizzazione preventiva alle assunzioni di personale a tempo indeterminato.
- controllo sulla gestione, articolato in:
  - un controllo preventivo, attraverso la disamina di budget e piani industriali pluriennali redatti da parte della Società e corredati di relazioni esplicative;
  - un controllo concomitante rispetto a relazioni periodiche sull'andamento della gestione, tenuto conto delle previsioni di budget e redazione di eventuale bilancio preconsuntivo;
  - un controllo successivo improntato a verificare il raggiungimento degli obiettivi programmati, verifica dei risultati economici, patrimoniali e finanziari.

### 0.3. La Mission

Ad oggi la Società si configura quale società "in house" dei Comuni soci; lo Statuto societario prevede, a tale scopo, il mantenimento dell'intero capitale sociale in mano pubblica.

Come tale, quindi, la Società non opera su un mercato libero, se non per una quota residuale delle proprie attività, ma in posizione di servizi garantiti da diritti esclusivi, sulla base di contratti di servizio appositamente sottoscritti con gli Enti soci. Ciò fa sì che AmAmbiente non abbia assunto, quale elemento centrale della propria mission, lo scopo di lucro, bensì quello di erogare servizi di qualità ai cittadini ed alle amministrazioni servite. La produzione di utili e la distribuzione di dividendi assume, in tale contesto, più il valore di un indicatore della salute economico-finanziaria e della corretta gestione aziendale da parte degli Amministratori, che non l'obiettivo primario.

Non a caso la mission aziendale della Società, riportata sul sito web istituzionale, recita:

*Rappresentare un punto di riferimento del territorio per i cittadini e le pubbliche amministrazioni, in termini di efficienza, innovazione, lungimiranza e trasparenza.*

*Operare, nei settori delle energie e del ciclo idrico, valorizzando il patrimonio di esperienza e professionalità acquisito, guardando nel contempo al miglioramento continuo dei processi, alle tecniche innovative, alla sicurezza ed alla tutela ambientale.*

*Appartiene alla storia ed alla cultura aziendale il legame con il territorio, che viene mantenuto attraverso un intenso rapporto di collaborazione con gli Enti Locali affidanti e la presenza di canali di dialogo con la clientela, diretti e trasparenti.*

Si profila quindi una particolare connotazione giuridica che vede coesistere, all'interno di una veste formalmente privatistica, e pertanto suscettibile di incorrere nella responsabilità amministrativa da reato presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001, una natura sostanzialmente pubblicistica, con conseguente attrazione nell'alveo delle norme anti-corruzione derivanti dalla L. 190/2012.

		MANUALE
		<b>MANUALE DEL MODELLO E DEL SISTEMA DI GESTIONE</b>
MSG	Pagina 7 di 35	
Rev. 01 del 01.01.2023		

## 1. SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di definire il Modello Organizzativo di Gestione ex D. Lgs. 231/01 (per brevità **MOG** o **Modello**) adottato da AmAmbiente, nonché le responsabilità e le modalità per la gestione dello stesso.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente manuale si applica al Modello, a tutti i processi aziendali e a tutti i servizi erogati. Le sezioni dalla 7 in poi si applicano esclusivamente al Sistema di Gestione Integrato (per brevità **SGI**).

## 3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- UNI EN ISO 9001:2015
- UNI EN ISO 14001:2015
- UNI ISO 45001:2018
- D. Lgs. 152/06 e ss.mm.ii.
- D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.
- Lettera circolare del Ministero del Lavoro del 11.07.2011 (Indicazioni a chiarimento dell'art. 30 D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.)
- D. Lgs. 231/2001 e ss.mm.ii.
- L. 190/2012

## 4. SIGLE E DEFINIZIONI

Nel presente manuale e nei documenti che compongono il MOG sono utilizzate le seguenti abbreviazioni:

### Sistema e modello organizzativo

AC	Azione correttiva
C	Conforme / Conformità
DDL	Delegato del Datore di Lavoro
DL	Datore di lavoro
DPA	Designato Privacy Aziendale / Designato del Trattamento dei dati
DPI	Dispositivo di protezione individuale
DPO	Data Protection Officer / Responsabile della Protezione dei Dati
MC	Medico Competente
NC	Non conforme / Non conformità
ODV	Organismo Di Vigilanza
OIV	Organismo Indipendente di Valutazione
R&O	Rischi ed Opportunità
RAC	Raccomandazione
RLS <sup>1</sup>	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e l'Ambiente
RPCT	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
RSG	Responsabile del Sistema di Gestione
RSP	Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione
SGI	Sistema di Gestione Integrato Qualità Sicurezza Ambiente
SSL	Salute e Sicurezza sul Lavoro

<sup>1</sup> Per brevità e chiarezza esplicitiva si utilizza la sigla RLS anche per quanto concerne il CCNL Ambiente, il quale prevede la seguente dicitura: *Responsabile dei Lavoratori per la Salute, la Sicurezza e l'Ambiente – RLSSA*

		MANUALE
		<b>MANUALE DEL MODELLO E DEL SISTEMA DI GESTIONE</b>
MSG	Pagina 8 di 35	
Rev. 01 del 01.01.2023		

### **Unità organizzative aziendali**

#### **Settori/Servizi**

AFC	Servizio Amministrazione Finanza Controllo
EAI	Settore Elettricità Automazione Informatica
FCI	Settore Funebre Cimiteriale
FTP	Settore Fluidi Telecalore Progettazione
IAM	Settore Igiene Ambientale
PAP	Servizio al Pubblico Approvvigionamenti
RUS	Servizio Risorse umane Segreteria

#### **Reparti**

CAP	Reparto Commerciale Approvvigionamenti
ELA	Reparto Elettricità Automazione
FTC	Reparto Fluidi Telecalore
PRP	Reparto Progettazione Patrimonio
SEP	Reparto Servizi al Pubblico

#### **Uffici**

UAPP	Ufficio Approvvigionamenti
UCNT	Ufficio Contabilità
UFOG	Ufficio Fognatura
UFUC	Ufficio Funebre Cimiteriale
UINA	Ufficio Informatica Automazione
ULOG	Ufficio Logistica Officina
<b>UPPA</b>	<b>Ufficio Parcheggi pubblici</b>
UPRE	Ufficio Produzione energia
UPRP	Ufficio Progettazione Patrimonio
UQSA	Ufficio Qualità Sicurezza Ambiente
URIF	Ufficio Rifiuti
URUS	Ufficio Risorse umane Segreteria
USAP	Ufficio Servizi al pubblico
<b>USIN</b>	<b>Ufficio Servizi interni</b>

#### **Squadre**

<b>SAFA</b>	<b>Squadra Acqua Fognatura Alta Valsugana</b>
<b>SAFB</b>	<b>Squadra Acqua Fognatura Bassa Valsugana</b>
<b>SCRC</b>	<b>Squadra Centri di raccolta</b>
<b>SCIM</b>	<b>Squadra Cimiteriale</b>
<b>SELA</b>	<b>Squadra Elettricità Automazione</b>
<b>SGTR</b>	<b>Squadra Gestioni speciali Telecalore</b>
<b>SRRI</b>	<b>Squadra Raccolta rifiuti</b>

### **Unità locali aziendali**

CI	Centro Integrato
CR	Centro/i di Raccolta
CRM	Centro Raccolta Materiale
CRZ	Centro Raccolta Zonale

### **Altri ruoli o funzioni aziendali**

DIRG	Direttore Generale
PRE	Presidente Consiglio di Amministrazione
RRE	Responsabile di Reparto
RSE	Responsabile/i di Settore/Servizio
VDIR	Vicedirettore

Ulteriori specifiche definizioni ed abbreviazioni potranno essere indicate nella premessa di ogni documento in cui sono utilizzate.

		MANUALE
		<b>MANUALE DEL MODELLO E DEL SISTEMA DI GESTIONE</b>
MSG	Pagina 9 di 35	
Rev. 01 del 01.01.2023		

## 5. MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE EX D. LGS. 231/2001

Il D. Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 (per brevità **Decreto**) ha introdotto – in attuazione della delega di cui all'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300, di ratifica ed esecuzione delle convenzioni OCSE e Unione Europea contro la corruzione nel commercio internazionale e contro la frode ai danni della Comunità Europea – il principio della responsabilità amministrativa degli enti per taluni reati – espressamente indicati nel Decreto medesimo e nelle successive modifiche ed integrazioni – che, seppure compiuti da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente ovvero da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di questi, possono considerarsi direttamente ricollegabili allo stesso ente qualora *“commessi nel suo interesse o a suo vantaggio”*.

Il Decreto contempla altresì l'esonero dalla responsabilità in parola per quegli enti che, abbiano adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, “modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi”.

Alla luce della disciplina suesposta, AmAmbiente, ha predisposto un proprio Modello Organizzativo di Gestione ex D. Lgs. 231/01, per estrarre e riassumere, dal complessivo sistema di normative organizzative e di regole di controllo interno che disciplinano lo svolgimento delle operazioni aziendali, quelle che specificamente presidiano i rischi di commissione dei reati previsti dal Decreto.

Successivamente i temi dell'integrità dei comportamenti e della trasparenza delle pubbliche amministrazioni hanno assunto sempre più rilievo, in quanto presupposti per un corretto utilizzo delle risorse pubbliche e per l'esercizio, in proposito, di un adeguato controllo da parte dei cittadini.

Con l'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” (c.d. legge anticorruzione) che prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali sia locali, nonché negli enti di diritto privato in controllo pubblico, il Legislatore ha accolto le sollecitazioni provenienti dalla comunità internazionale ed ha dato un segnale forte nel senso del superamento dei fenomeni corruttivi oggi sempre più dilaganti, prescrivendo l'adozione, da parte delle Pubbliche Amministrazioni nazionali e locali, di apposite misure di prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti o comunque scorretti.

Con determinazione n. 8 del 17.06.2015, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha chiarito che le società *in house*, quale AmAmbiente è, rientrano nel campo di applicazione delle norme di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012, invitando le società che già avevano adottato un modello ex D. Lgs. 231/2001 ad integrare il proprio Modello con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle società, in coerenza con le finalità della L. 190/2012.

Per questi motivi, tenuto conto anche delle norme regionali e provinciali applicabili in materia, AmAmbiente ha adottato il proprio Modello ex D. Lgs. 231/2001, integrandolo con lo strumento tipico degli enti pubblici (ora espressamente previsto anche per le “società in controllo pubblico”), quale il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (per brevità **PTC** o **Piano**).

Nel Modello si integra anche il Sistema di Gestione Integrato per la qualità, per l'ambiente e per la Salute e la Sicurezza sul lavoro, nonché la materia inerente al trattamento dei dati personali.

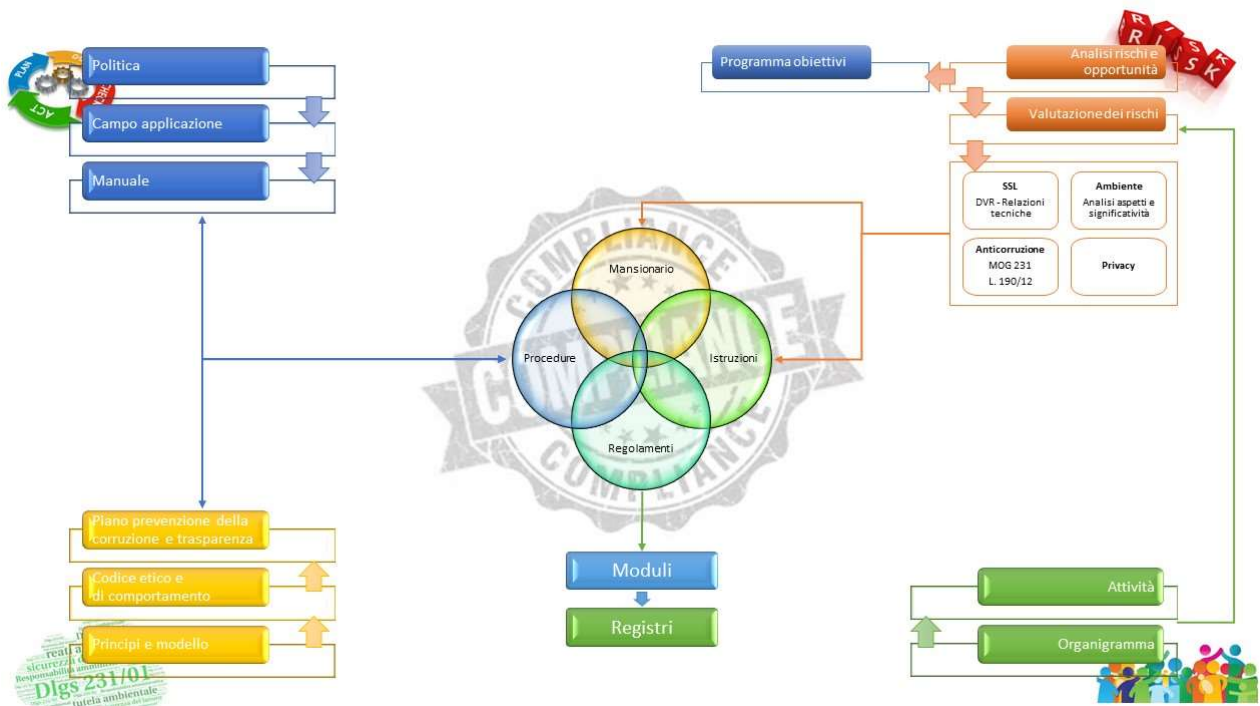


Figura 1 – Il MOG di AmAmbiente

## 5.1. Finalità del Modello

Il Modello descrive gli strumenti organizzativi messi in atto dalla Società per lo svolgimento dei processi aziendali in modo coordinato e controllato. Sono descritti sia quelli specifici del business aziendale sia quelli di misurazione, gestione e controllo, nelle aree aziendali cosiddette “a rischio”, cioè quelle in cui potrebbero essere commessi i reati considerati dalle norme indicate.

Il Modello adottato comprende un complesso organico di principi e procedure idonei a gestire un sistema di controllo interno al fine di prevenire la commissione dei reati presupposto. Esso:

- identifica e valuta i rischi aziendali in relazione ai reati previsti dal Decreto;
- progetta, valuta e implementa un sistema di controllo preventivo;
- adotta un codice etico e il relativo sistema disciplinare;
- individua un Organismo Di Vigilanza.

Il Modello si propone, inoltre, le seguenti finalità:

- determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'azienda la piena consapevolezza dei rischi che si produrrebbero in capo alla Società, in caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente documento e, più in generale, di tutte le disposizioni adottate dall'azienda stessa;
- individuare le regole per prevenire comportamenti illeciti contrari agli interessi aziendali (anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio), poiché si tratta di comportamenti in contrasto con i principi etico-sociali della società oltre che con le disposizioni di legge;
- consentire alla Società, grazie ad un monitoraggio costante dei processi sensibili e quindi dei rischi di commissione di reato, di reagire tempestivamente al fine di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

## 5.2. Metodologia adottata

La predisposizione e l'adozione del Modello si è sviluppata secondo le seguenti fasi:

- analisi del quadro generale di controllo della Società (statuto, organigramma, documenti di conferimento di poteri e deleghe, delibere Consiglio di Amministrazione, ...);
- analisi delle modalità operative della Società, al fine di identificare e valutare le “attività sensibili”, ovvero le attività nel cui ambito possono essere commesse le tipologie di reato considerate;



		MANUALE
		<b>MANUALE DEL MODELLO E DEL SISTEMA DI GESTIONE</b>
MSG	Pagina 11 di 35	
Rev. 01 del 01.01.2023		

- valutazione delle prassi procedurali e dei controlli in essere;
- redazione o aggiornamento dei documenti aziendali per descrivere, in corrispondenza di ogni attività “sensibile”, i controlli sul processo di definizione ed attuazione delle decisioni della Società, al fine di:
  - disciplinare le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
  - impedire la commissione dei reati e loro attivazione;
- istituzione di un ODV e definizione dei flussi informativi nei confronti dello stesso e tra questo e il Consiglio di Amministrazione, rispetto al quale opera in staff;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto del Modello nel suo complesso.

### 5.3. Sistema di attuazione delle decisioni

Con riferimento alle attività a rischio di reato espressamente individuate, il Modello prevede specifici documenti, contenenti la descrizione formalizzata delle modalità:

1. interne per l’assunzione e l’attuazione delle decisioni di gestione, con indicazione delle relative attività e dei soggetti titolari delle funzioni, competenze e responsabilità;
2. di registrazione e conservazione degli atti e delle informazioni, in modo da assicurare la trasparenza e verificabilità delle stesse;
3. di controllo della conformità e dell’attuazione del Modello.

Ove previsti, sono stabiliti limiti all’autonomia decisionale e per l’impiego delle risorse finanziarie, mediante la determinazione di soglie quantitative puntuali, in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità affidate alle singole persone. Il superamento dei limiti di cui sopra, può avere luogo nel rispetto delle procedure autorizzative stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

Deroghe alle procedure sono ammesse in caso di impossibilità temporanea e motivata di attuazione delle stesse. La deroga deve essere approvata dai competenti organi aziendali.

Il Sistema di attuazione delle decisioni della Società è strutturato in modo da definire i seguenti 3 livelli:

- poteri “esterni” (deleghe o procure): sono poteri conferiti a determinate funzioni aziendali per compiere determinate attività in nome e per conto della Società nei confronti di terzi, quali ad esempio firmare un contratto di assunzione di personale o di acquisto di beni o servizi, aprire un conto corrente, ...;
- poteri “interni”: sono autorizzazioni ad efficacia interna in forza delle quali le funzioni aziendali esercitano un potere o un controllo nell’ambito di un determinato processo, ad esempio l’autorizzazione di una richiesta di acquisto, la verifica e conferma della ricezione di un bene o servizio richiesto, l’esecuzione di un pagamento, ...;
- procure speciali: sono le deleghe o procure conferite per l’esercizio di un singolo atto.

Tutti i poteri conferiti rispettano il principio della separazione delle funzioni e sono redatti in forma scritta

### 5.4. I contenuti del Modello

Alla luce delle innovazioni introdotte dal Decreto, il Modello della Società intende garantire che lo svolgimento delle attività della stessa avvenga nel rispetto della normativa vigente e delle previsioni del Codice adottato, con presentazione e spiegazione al personale.

Il Modello:

- è stato predisposto tenendo conto delle tipologie di reato contemplate dal Decreto e, in tale ambito, delle possibili condotte illecite che potrebbero essere realizzate nel settore specifico di attività della Società;
- è finalizzato alla prevenzione della commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità della Società ai sensi del Decreto;
- vuole essere risposta efficace per:
  - provvedere all’individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
  - definire specifiche procedure dirette a delineare e attuare le decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
  - individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
  - adempiere agli obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello stesso;

		MANUALE
		<b>MANUALE DEL MODELLO E DEL SISTEMA DI GESTIONE</b>
MSG	Pagina 12 di 35	
Rev. 01 del 01.01.2023		

- l'applicazione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

## 5.5. Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza (SGI)

Gli aspetti dei processi inerenti alle tematiche della qualità, ambientali e per la Sicurezza e Salute sul Lavoro (per brevità **SSL**), centrali per le attività di AmAmbiente, i principi della governance posti dallo Statuto e dalle deleghe, l'assetto organizzativo nonché gli strumenti di gestione e di controllo sono descritti nel presente manuale, nonché nelle relative procedure, istruzioni, ordini di servizio, ecc.

## 5.6. Struttura del Modello

Il Modello di AmAmbiente, condiviso e approvato dai vertici della Società, è composto dalle seguenti parti:

### Principi etici:

- *CEC Codice Etico e di Comportamento*, documento che definisce gli strumenti, i principi etici e di comportamento, nonché i valori di riferimento cui la Società si ispira per il perseguimento della mission aziendale
- *A\_MSG\_04 Politica per la Qualità, per la Salute e Sicurezza sul Lavoro e per l'Ambiente*

### Parte generale:

- *MSG Manuale del Modello e del Sistema di Gestione* (il presente documento), il quale, ispirandosi ai valori e principi sanciti dal *Codice Etico e di Comportamento*, descrive il processo di definizione, le regole di funzionamento ed i meccanismi di concreta attuazione del *CEC* stesso
- *A\_MSG\_03 Campo di applicazione del Sistema di Gestione*
- *A\_MSG\_01 Organigramma funzionale*, rappresentazione grafica delle funzioni aziendali e delle relative responsabilità
- *A\_MSG\_02 Organigramma nominativo*, rappresentazione grafica delle risorse assegnate alle funzioni aziendali e delle relative responsabilità
- *A\_MSG\_05 Valutazione del rischio commissione reato*, riferita ai reati presupposto ex D. Lgs. 231/01 legata ai processi delle attività ex AMNU
- *A\_MSG\_11 Valutazione del rischio commissione reato*: valutazione riferita ai reati presupposto ex D. Lgs. 231/01 legata ai processi delle attività ex STET
- *PTC Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza*
- *A\_PTC\_01 Valutazione dei rischi anti corruzione*, riferita ai processi aziendali e ai potenziali rischi corruttivi ex L. 190/12
- *A\_PTC\_02 Griglia di pubblicazione dei dati e dei documenti per la trasparenza*, documento che dettaglia gli obblighi di pubblicazione cui è soggetta la Società ai fini della trasparenza

**Parte specifica**, che detta i principi del governo societario ed è a sua volta formata da:

- *CDI Codice disciplinare interno*, documento che definisce il sistema sanzionatorio relativo alle violazioni al Modello e al *CEC*
- Procedure e relativi allegati
- Regole della governance societaria, dell'assetto organizzativo e dei modi di gestione ed esecuzione delle attività, quali ad esempio Statuto Sociale, atti del Consiglio di Amministrazione e dei Soci, regolamenti comunali
- Ordini di servizio e simili
- Atti relativi ai controlli interni, compresi audit e riesame.

## 5.7. Destinatari del Modello

Sono destinatari del Modello (per brevità **Destinatari**) gli Amministratori ed i Sindaci della Società, i componenti dell'ODV, il personale della Società, i consulenti esterni, i partner commerciali, i fornitori.

Più in generale il Modello è destinato a tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società ed i soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, e – in via generale – a tutti i soggetti terzi che operano per conto della stessa, nell'ambito delle attività ritenute anche potenzialmente a rischio di commissione di uno dei reati previsti.



		MANUALE
		<b>MANUALE DEL MODELLO E DEL SISTEMA DI GESTIONE</b>
MSG	Pagina 13 di 35	
Rev. 01 del 01.01.2023		

Il rispetto del Modello è garantito mediante la previsione di un apposito sistema sanzionatorio, nonché attraverso l'adozione di clausole contrattuali che obbligano i soggetti esterni che operano per conto della Società al rispetto delle previsioni del modello.

È fatto quindi obbligo a chiunque operi nella Società, o collabori con essa, di attenersi alle pertinenti prescrizioni del Modello, osservando gli obblighi informativi dettati, al fine di consentire il controllo della conformità alle prescrizioni stesse. Al fine di facilitarne la consultazione da parte di tutte le parti interessate, sia interne che esterne, lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale della Società.

Si evidenzia come il Decreto stabilisca che la Società è responsabile per i reati commessi, a **suo vantaggio** o nel **suo interesse**, da:

- “soggetti apicali”, cioè persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società stessa;
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (cd “soggetti sottoposti all'altrui direzione”).

La Società non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2 del Decreto), se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

## 5.8. Aggiornamento del Modello

Il Modello è sottoposto a verifica periodica (almeno annuale) da parte della Direzione e aggiornato quando:

- lo richieda l'ODV, il Consiglio di Amministrazione, l'Alta Direzione o il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (per brevità **RPCT**);
- siano riscontrate violazioni delle prescrizioni, dei requisiti legali, degli obblighi di conformità;
- si verifichino mutamenti dell'organizzazione e/o delle attività della Società;
- sia modificato il quadro legislativo di riferimento;
- siano individuate opportunità di miglioramento dal punto di vista organizzativo – gestionale.

## 5.9. Il sistema dei controlli interni

Il Sistema dei controlli interni ha l'obiettivo di perseguire le seguenti principali finalità:

- efficacia ed efficienza dei processi aziendali;
- salvaguardia del valore delle attività e protezione dalle perdite;
- affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali;
- conformità delle operazioni alla legge, nonché alle politiche, ai piani, ai regolamenti, alle procedure interne, alle istruzioni e agli altri requisiti.

L'attuale tipologia dei controlli aziendali prevede:

- controlli di linea, svolti dalle singole unità operative sui processi di cui hanno la responsabilità gestionale, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni;
- attività di monitoraggio, svolta dai responsabili di ciascun processo e finalizzata a verificare il corretto svolgimento delle attività sottostanti sulla base dei controlli di natura gerarchica;
- attività di rilevazione, valutazione e monitoraggio del sistema di controllo interno sui processi, sulla sicurezza aziendale, sulla protezione dell'ambiente nonché sui sistemi amministrativo-contabili che hanno rilevanza ai fini della formazione del bilancio.

I principi generali ed il sistema dei controlli interni della Società sono illustrati nelle procedure e nelle istruzioni. Tutti i documenti sopra citati fanno parte del MOG.

A integrazione di quanto già specificato, eventuali operazioni che comportino utilizzo o incasso di risorse finanziarie sono regolamentate dalle procedure e/o dalle istruzioni inserite nella parte specifica del Modello.

Il personale con qualsiasi funzione e di qualsiasi grado è sensibilizzato sulla necessità dei controlli, conoscendo il proprio ruolo e impegnandosi affinché lo svolgimento dei controlli stessi sia efficace.

		MANUALE
		<b>MANUALE DEL MODELLO E DEL SISTEMA DI GESTIONE</b>
MSG	Pagina 14 di 35	
Rev. 01 del 01.01.2023		

### 5.10. Organismo di vigilanza

Le attività, le modalità di conduzione delle verifiche periodiche e i requisiti dell'ODV sono descritti nella procedura *P\_SG\_23 Gestione ed attività dell'Organismo di Vigilanza*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede riportato.

### 5.11. Obblighi d'informazione

Chiunque rilevi situazioni che possano esporre l'azienda al rischio di reato ha l'obbligo di inoltrare immediata segnalazione al proprio diretto Responsabile di Settore/Servizio (per brevità **RSE**) e ove del caso all'ODV, mediante posta ordinaria e/o elettronica agli indirizzi esposti nelle bacheche aziendali e nel sito istituzionale.

Le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti saranno oggetto di valutazione da parte dell'ODV e l'esito della discussione, compreso il caso di non luogo a procedere, sarà registrato nel verbale della seduta dell'ODV, trasmesso per conoscenza alla Direzione ovvero al Consiglio di Amministrazione.

Su richiesta dell'ODV, l'interlocutore interpellato fornisce ogni informazione necessaria per la verifica della conformità delle modalità operative e gestionali adottate. L'ODV può accedere a tutta la documentazione necessaria alla verifica dell'attuazione del MOG.

I flussi informativi verso l'ODV sono riportati nella procedura *P\_SG\_23 Gestione ed attività dell'Organismo di Vigilanza*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede riportato.

### 5.12. Sistema disciplinare

La Società ha attivato, quale aspetto essenziale per l'effettività del MOG, un sistema disciplinare atto a sanzionare la violazione delle regole di condotta previste dal Modello stesso, al fine della prevenzione dei reati. L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, poiché le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano aver determinato.

Il tipo e l'entità di ciascuno dei provvedimenti disciplinari, sarà individuato tenendo conto:

- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di imprudenza, imperizia o negligenza;
- il comportamento complessivo del dipendente anche in relazione a eventuali precedenti disciplinari;
- le mansioni svolte dal lavoratore e la posizione dallo stesso ricoperta;
- il coinvolgimento di altre persone;
- la rilevanza esterna o meno, in termini di conseguenze negative per la Società, del comportamento illecito.

Il sistema disciplinare, nonché le modalità di attivazione dei provvedimenti disciplinari nei confronti dei soggetti destinatari del Modello sono descritti nel relativo Codice Disciplinare Interno (**CDI**), inserito nella parte specifica del MOG.

## 6. SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ, SICUREZZA, AMBIENTE

Le sezioni che seguono descrivono il SGI, che comprende:

- il Sistema di Gestione per la Qualità, implementato in conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015;
- il Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro, implementato in conformità alla norma UNI ISO 45001:2018;
- il Sistema di Gestione Ambientale, implementato in conformità alla norma UNI EN ISO 14001:2015.

La struttura e la sequenza dei paragrafi riprendono quelle delle norme di riferimento sopra indicate.

		MANUALE		
		<b>MANUALE DEL MODELLO E DEL SISTEMA DI GESTIONE</b>		
MSG	Pagina 15 di 35			
Rev. 01 del 01.01.2023				

## 7. CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

L'analisi del contesto ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la Società è chiamata ad operare – con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio – possano influire nelle attività dalla stessa svolte.

### 7.1. L'organizzazione e il suo contesto

Nell'adottare il SGI, al fine di conseguire gli obiettivi preposti, AmAmbiente ha determinato i fattori esterni ed interni pertinenti alle sue finalità e che influenzano la sua capacità di conseguire gli esiti attesi. Tali fattori, riportati nella seguente tabella, includono inoltre gli ambiti che ne sono influenzati.

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	QUA	AMB	SSL
FATTORI INTERNI	Politiche, obiettivi ed orientamento strategico	X	X	X
	Organizzazione e responsabilità	X	X	X
	Attività, prodotti e servizi	X	X	X
	Orientamento culturale interno	X	X	X
	Capacità, conoscenze e competenze	X	X	X
	Relazioni con la forza lavoro	X		X
	Orari e condizioni di lavoro	X		X
	Rapporti con le organizzazioni sindacali	X		X
	Relazioni con i fornitori (comprese eventuali attività in outsourcing)	X	X	X
	Condizioni ambientali correlate: <ul style="list-style-type: none"> <li>• alla qualità dell'aria</li> <li>• alla qualità dell'acqua</li> <li>• all'utilizzo dei terreni</li> <li>• alle contaminazioni</li> </ul>		X X X X	X X X X
FATTORI ESTERNI	Orientamento culturale esterno	X	X	X
	Politici e sociali	X	X	X
	Normativi e legali	X	X	X
	Finanziari, economici	X	X	X
	Tecnologici, influenza dei fornitori	X	X	X
	Competitivi, influenza di nuovi concorrenti	X	X	X
	Condizioni ambientali correlate: <ul style="list-style-type: none"> <li>• al clima</li> <li>• alla qualità dell'aria</li> <li>• alle contaminazioni</li> <li>• alla disponibilità di risorse naturali</li> <li>• alla biodiversità</li> <li>• alla salute pubblica (possibile pandemia)</li> </ul>	X   X	X X X X X	X X X  X

Tabella 1 – Fattori interni ed esterni

In relazione ai fattori interni ed esterni sopra descritti, tenendo conto delle parti interessate e delle loro esigenze ed aspettative come successivamente esplicitate, la Società effettua l'analisi dei rischi e delle opportunità, documentando le informazioni nell'allegato *A\_MSG\_06 Contesto, rischi ed opportunità*, ai cui contenuti si rimanda e che si intendono in questa sede trascritti.

Si riporta un'analisi sintetica dell'ambito in cui opera la Società, con lo scopo fine di permetterne una maggiore comprensione ed il relativo contesto.

#### 7.1.1. Gli azionisti

Gli azionisti della Società sono, principalmente, i Comuni del territorio dell'Alta e della Bassa Valsugana. Nella *Tabella 3* mostrata di seguito viene riportato l'elenco aggiornato alla data di pubblicazione del presente Manuale.

		MANUALE
		<b>MANUALE DEL MODELLO E DEL SISTEMA DI GESTIONE</b>
MSG	Pagina 16 di 35	
Rev. 01 del 01.01.2023		

AZIONISTA	TOTALE AZIONI (€)	TOTALE AZIONI (%)
APSP S. Spirito	1.885,00 €	0,004%
Azioni proprie AmAmbiente S.p.A.	134.054,00 €	0,298%
Comune di Albiano	5.655,00 €	0,013%
Comune di Altopiano della Vigolana	218.976,00 €	0,487%
Comune di Baselga di Piné	258.680,00 €	0,575%
Comune di Bedollo	39.989,00 €	0,089%
Comune di Borgo Valsugana	18.851,00 €	0,042%
Comune di Calceranica al Lago	99.692,00 €	0,222%
Comune di Caldonazzo	2.145.899,00 €	4,769%
Comune di Civezzano	162.949,00 €	0,362%
Comune di Fierozzo	14.428,00 €	0,032%
Comune di Fornace	68.064,00 €	0,151%
Comune di Frassilongo	13.854,00 €	0,031%
Comune di Grigno	7.944,00 €	0,018%
Comune di Levico Terme	8.331.293,00 €	18,514%
Comune di Lona Lases	1.000,00 €	0,002%
Comune di Luserna	1.000,00 €	0,002%
Comune di Novaledo	5.655,00 €	0,013%
Comune di Palù del Fersina	5.347,00 €	0,012%
Comune di Pergine Valsugana	32.702.021,00 €	72,671%
Comune di S. Orsola Terme	62.199,00 €	0,138%
Comune di Tenna	691.124,00 €	1,536%
Comune di Vignola Falesina	9.441,00 €	0,021%
<b>Totale</b>	<b>45.000.000,00 €</b>	<b>100,00%</b>

Tabella 2 – Elenco azionisti

### 7.1.2. Le società partecipate

AmAmbiente possiede partecipazioni in altre imprese; nella *Tabella 3* seguente si fornisce l'elenco di tali società, in riferimento alla data di pubblicazione del presente Manuale.

PARTECIPATA	VALORE NOMINALE	QUOTA PARTECIPAZIONE
Dolomiti Energia Holding S.p.A.	12.437.119,00 €	3,020%
Dolomiti Energia S.p.A.	1.302.000,00 €	6,380%
Polo Tecnologico Trentino	1.000,00 €	0,500%
Primiero Energia S.p.A.	751.040,00 €	7,560%
SET Distribuzione S.p.A.	9.170.686,00 €	7,630%
Trentino Riscossioni S.p.A.	20,00 €	0,002%

Tabella 3 – Elenco società partecipate

		MANUALE
		<b>MANUALE DEL MODELLO E DEL SISTEMA DI GESTIONE</b>
MSG	Pagina 17 di 35	
Rev. 01 del 01.01.2023		

### 7.1.3. *Le attività*

AmAmbiente è una “multiutility” che opera nell’ambito dei servizi pubblici locali, di cui si riporta l’insieme delle attività. L’elenco riepilogativo di queste ultime, per territorio/Comune socio di riferimento, è consultabile in allegato al presente Manuale (*A\_MSG\_07 Elenco servizi*).

#### **Igiene ambientale**

AmAmbiente è iscritta all’Albo Nazionale dei Gestori Ambientali, per le relative categorie di competenza.

La raccolta stradale del rifiuto indifferenziato e degli imballaggi leggeri avviene mediante contenitori personalizzati, dotati di microchip al fine di registrarne la volumetria; i relativi dati sono utilizzati per addebitare ai cittadini la parte variabile della tariffa. I rifiuti differenziati sono raccolti per mezzo di cassonetti stradali (organico, verde e ramaglie, carta e cartoni, vetro); oltre alle frazioni merceologiche elencate, il cittadino può conferire presso i Centri di Raccolta, le altre tipologie di rifiuti differenziabili prodotte, secondo quanto previsto dallo specifico regolamento, esposto presso ogni centro o reperibile sul sito istituzionale. A chiamata e a titolo oneroso, si effettuano servizi di raccolta domiciliare di rifiuti ingombranti.

I rifiuti speciali possono essere conferiti da parte di ditte e imprese presso i Centri autorizzati gestiti dalla Società ovvero raccolti a domicilio con servizio a titolo oneroso.

Lo spazzamento stradale, meccanico e manuale, viene effettuato per le amministrazioni comunali che ne fanno richiesta; consiste nella pulizia programmata del suolo pubblico, dei parchi pubblici e nello svuotamento dei cestini, con interventi diversificati in base a quanto previsto dai contratti di servizio. Nel periodo estivo viene curata la pulizia delle spiagge lungo laghi.

#### **Produzione di energia elettrica**

AmAmbiente, oltre a tre centrali di produzione idroelettrica, ha realizzato e gestisce quattro impianti di generazione fotovoltaica ed un impianto di trigenerazione, quest’ultimo assimilabile ad un sistema a fonte rinnovabile grazie all’alta efficienza impegnata nella produzione combinata di energia elettrica, termica e frigorifera. La Società, in tal modo, contribuisce alla riduzione complessiva di emissioni di anidride carbonica in atmosfera rispetto all’uso di fonti di produzione tradizionali.

Per ciascun impianto, AmAmbiente provvede alle attività di conduzione, controllo e manutenzione nonché agli aspetti legati all’utilizzo (autoconsumo o vendita) dell’energia elettrica prodotta.

Gestisce inoltre impianti di produzione per conto dei Comuni Soci, nell’ambito di specifici contratti di servizio.

#### **Ciclo idrico**

AmAmbiente opera nell’ambito dei servizi acquedotto e fognatura, mentre non effettua il servizio di depurazione (ultimo stadio del cd. ciclo idrico “integrato”), svolto nella Provincia di Trento dall’Agenzia per la Depurazione.

Provvede quindi a tutte le attività connesse alla gestione dell’acquedotto, dalla captazione alle sorgenti, allo stoccaggio nei serbatoi, al trattamento di potabilizzazione, alla distribuzione, fino alla consegna al cliente finale. Effettua un costante monitoraggio dei parametri fisici e chimici dell’acqua distribuita, in conformità alla vigente normativa, avvalendosi di un laboratorio specializzato convenzionato.

Per quanto riguarda la fognatura, AmAmbiente provvede alle attività di canalizzazione, sollevamento ed allontanamento (trasporto al depuratore) delle acque reflue e delle acque meteoriche, nonché alla gestione ordinaria e straordinaria degli impianti. Per i Comuni Soci che lo richiedono, si occupa inoltre di erogare le prestazioni relative alle autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura o in vasca tipo Imhoff o in vasca a tenuta per gli insediamenti civili.

Presta inoltre servizio di assistenza nell’erogazione dei servizi ai Comuni Soci che ne avessero la necessità, non avendo ancora affidato l’intera gestione alla Società.

#### **Illuminazione pubblica**

La Società si occupa, per conto dei Comuni Soci proprietari degli impianti, di svolgere attività di manutenzione, di portare innovazione tecnologica e di estendere la copertura del servizio alle zone non ancora raggiunte.

#### **Telecalore**

AmAmbiente ha realizzato e gestisce una rete di teleriscaldamento ed una rete di teleraffrescamento nelle quali viene convogliato il calore prodotto mediante la propria centrale di trigenerazione.

		MANUALE
		<b>MANUALE DEL MODELLO E DEL SISTEMA DI GESTIONE</b>
MSG	Pagina 18 di 35	
Rev. 01 del 01.01.2023		

Il “caldo” ed il “freddo” vengono consegnati alle utenze finali, pubbliche o private, ubicate nel centro della città di Pergine Valsugana.

Il servizio, che presuppone l'assenza di canne fumarie e di fiamme all'interno degli edifici allacciati, risulta un'alternativa sicura e “green” rispetto ai sistemi di riscaldamento o climatizzazione tradizionali, basati ad esempio sull'utilizzo di caldaie a metano.

### **Servizi funebri e cimiteriali**

Per i servizi funebri, la Società offre un servizio garantito 24 ore su 24; cura inoltre la manutenzione dei cimiteri per i Comuni Soci che hanno richiesto il servizio.

Per tutti gli interventi, la Società si avvale di personale interno specializzato e di idonei mezzi.

### **Parcheggi pubblici**

AmAmbiente, per conto dei Comuni Soci che le hanno affidato il servizio, si occupa di svolgere attività di gestione dei parcheggi pubblici a pagamento nonché delle attività di vigilanza sulle violazioni del codice della strada su sosta e fermata.

Garantisce il funzionamento dei parcometri ed organizza la gestione dei titoli di abbonamento per le soste prolungate su indirizzo delle amministrazioni comunali.

### **Pronto intervento**

AmAmbiente garantisce il pronto intervento h24 per la risoluzione di guasti ed anomalie su reti ed impianti, assicurando la continuità del servizio sul ciclo idrico, il telecalore, l'illuminazione pubblica, la produzione di energia, e per il recupero di vittime di incidenti stradali e/o infortuni.

### **Servizi generali e amministrativi**

È presente un'officina meccanica interna, dove si eseguono le manutenzioni programmate e le riparazioni degli automezzi aziendali. Nel caso che gli interventi richiedano prestazioni specialistiche, la Società si affida direttamente alle reti di assistenza delle case costruttrici dei telai e delle relative attrezzature.

I servizi amministrativi garantiscono la corretta gestione aziendale in materia amministrativa (contabilità, bilanci, risorse umane, segreteria, ...).

#### **7.1.4. Il contesto nell'ambito della prevenzione della corruzione**

Considerando che AmAmbiente presta le proprie attività quasi esclusivamente nella Provincia Autonoma di Trento, l'ambito preso a riferimento per l'analisi del contesto è il territorio provinciale. Comprendere le dinamiche territoriali e le principali influenze e pressioni a cui una Società può essere sottoposta consente, infatti, di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Per l'analisi del contesto esterno stati esaminati alcuni rapporti sulla sicurezza in Trentino Alto Adige e le relazioni della Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo e della Direzione Investigativa Antimafia. L'analisi del contesto interno si è invece soffermata sulla storia e l'evoluzione della Società (ovviamente riferite a STET e ad AMNU), la mission, la governance (compresi i relativi organi), la struttura, le risorse a disposizione (umane e tecniche), la cultura, la politica, i flussi informativi e relazionali.

Per un maggior approfondimento relativo all'analisi del contesto si faccia riferimento al PTC, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede trascritto.

#### **7.2. Esigenze ed aspettative delle parti interessate**

AmAmbiente ha individuato le parti interessate rilevanti per il proprio SGI, nonché le relative esigenze ed aspettative, che sono state analizzate e riportate nel documento *Contesto, rischi ed opportunità* e di cui si tiene conto nello sviluppo del SGI.

Di seguito si riportano le parti interessate e le loro principali esigenze ed aspettative, nonché gli ambiti di influenza all'interno del Sistema:



PARTE INTERESSATA	ESIGENZE ED ASPETTATIVE	QUA	AMB	SSL
Soci	Immagine e buon nome della Società, risultati economici positivi, contenimento dei costi, conformità legislativa, tutela dell'ambiente, tutela della SSL dei lavoratori, erogazione di un servizio di qualità ai cittadini	X	X	X
Alta Direzione	Conformità legislativa, tutela dell'ambiente, tutela della SSL dei lavoratori, risparmio di risorse naturali, risultati economici positivi, erogazione di un servizio di qualità	X	X	X
Lavoratori	Condizioni e orari di lavoro, rispetto del contratto di lavoro e degli accordi sottoscritti, formazione, progressioni di carriera	X	X	X
Enti/Organismi di vigilanza interni/esterni	Conformità alle normative ambientali, SSL, fiscali, contabili e ogni altra normativa applicabile alla Società	X	X	X
Parti sociali (incluso RLS)	Tutela della SSL dei lavoratori, condizioni e orari di lavoro, rispetto del contratto di lavoro e degli accordi sottoscritti, formazione dei lavoratori, progressioni di carriera, coinvolgimento e partecipazione nelle decisioni aziendali	X		X
Cittadini, comunità locale (compresi i lavoratori), clienti	Tutela del territorio, tutela della loro salute e sicurezza quando usufruiscono dei servizi della Società, erogazione di un servizio di qualità, tariffe contenute	X	X	X
Media (testate giornalistiche, internet, social)	Trasparenza e tempestività delle informazioni	X		
Partner (società partecipate, scuole, altri istituti, visitatori)	Coinvolgimento in iniziative, progetti, innovazione, accesso in sicurezza alle strutture	X		X
Vicinato (sedi e siti sul territorio, es. associazioni pescatori)	Conformità alle normative ambientali, SSL, clima sereno	X	X	X
Concorrenti	Confronto su processi e procedure adottate, costi sostenuti, tariffe applicate	X	X	X
Fornitori	Tutela dell'ambiente, tutela della SSL (anche dei propri lavoratori), fornitura di servizi/prodotti migliorativi delle prestazioni ambientali e SSL	X	X	X

*Tabella 4 – Parti interessate e relative esigenze ed aspettative*

La valutazione periodica delle informazioni che riguardano le parti interessate e i loro requisiti rilevanti è riportata nel Riesame della Direzione; ove ne emerga la necessità, RSG provvede al loro aggiornamento.

### 7.3. Campo di applicazione del SGI

Il SGI si applica a (campo di applicazione delle certificazioni):

**Gestione dei servizi di: acquedotto (captazione, adduzione, potabilizzazione, distribuzione e misura), fognatura (collettamento ed allontanamento acque reflue e meteoriche), teleriscaldamento e teleraffrescamento.**

**Produzione di energia elettrica, termica e frigorifera mediante centrale di trigenerazione. Produzione di energia elettrica da centrali idroelettriche ed impianti fotovoltaici.**

**Gestione e manutenzione impianti di illuminazione pubblica.**

**Erogazione di servizi di igiene ambientale: raccolta, trasporto e avvio a smaltimento e recupero di rifiuti differenziati e indifferenziati, gestione dei centri di raccolta e spazzamento stradale.**

**Erogazione dei servizi di onoranze funebri e cimiteriali.**

**Gestione di parcheggi pubblici.**

Si applica inoltre a tutte le sedi, le unità locali, i siti dell'azienda.

Nessuno dei requisiti della UNI EN ISO 9001:2015, della UNI EN ISO 14001:2015 e della UNI ISO 45001:2018 è escluso dal SGI di AmAmbiente.

Il processo di progettazione è finalizzato alla realizzazione/ristrutturazione delle infrastrutture utilizzate per la realizzazione dei servizi erogati (cfr. elenco sopra riportato). Pertanto è un processo del Sistema non escludibile, ma che non compare nel campo di applicazione della certificazione.

La Direzione provvede dunque a mantenere documentato ed aggiornato il campo di applicazione, tramite l'allegato *A\_MSG\_03 Campo di applicazione del SGI*, reso disponibile a tutte le parti interessate, i contenuti del quale si intendono interamente riportati in questa sede.

		MANUALE
		<b>MANUALE DEL MODELLO E DEL SISTEMA DI GESTIONE</b>
MSG	Pagina 20 di 35	
Rev. 01 del 01.01.2023		

## 7.4. Il Sistema di Gestione Integrato e relativi processi

Il SGI è lo strumento che AmAmbiente utilizza per assicurare la qualità dei servizi erogati rispetto ai requisiti prestabiliti, il controllo e il miglioramento delle prestazioni ambientali e delle condizioni di salute e sicurezza delle persone, nonché per esplicitare le metodologie adottate.

La Direzione e i RSE hanno quindi identificato i processi che sono necessari al corretto funzionamento del SGI, come riportato nel documento *A\_MSG\_08 Elenco processi*, ed hanno individuato le loro interazioni (*A\_MSG\_09 Mappa dei processi*).

Ove ritenuto necessario, AmAmbiente formalizza attraverso apposite procedure lo svolgimento di determinati processi, soprattutto al fine di specificare le modalità operative ed i controlli associati.

## 8. LEADERSHIP E IMPEGNO

AmAmbiente assume la piena responsabilità di prevenire lesioni e malattie correlate al lavoro, predisponendo luoghi di lavoro e attività sicuri e salubri, nonché di tutelare l'ambiente e di fornire servizi di alta qualità. Ciò diviene possibile stabilendo la politica aziendale e gli obiettivi del SGI, assicurandosi che essi siano compatibili con il contesto e integrati con gli indirizzi strategici aziendali e con i relativi processi.

Fornire le risorse necessarie ad attuare, mantenere e migliorare il proprio SGI è uno dei fattori cardini per far fede agli impegni riportati nel precedente paragrafo e per conseguire i risultati attesi, anche attraverso il miglioramento continuo, sostenendo le persone affinché contribuiscano all'efficacia del Sistema. Uguale importanza riveste la promozione della cultura all'interno della Società, della comunicazione e della conformità del SGI.

A tali fini, la leadership aziendale è stata individuata nell'Alta Direzione, che in AmAmbiente è formata da:

- **Consiglio di Amministrazione:** propone alla Conferenza di Coordinamento dei Sindaci e dalla stessa riceve gli indirizzi strategici inerenti alla gestione aziendale;
- **Direzione:** nell'alveo delle linee guida ricevute dal Consiglio di Amministrazione, attua la gestione Societaria, con l'ausilio delle varie funzioni aziendali, fornendo alle stesse il sostegno necessario per il corretto funzionamento del SGI, anche attraverso la consultazione e la partecipazione dei lavoratori.

### 8.1. Impegno della Direzione

La Direzione della Società, impegnata nello sviluppo, nell'attuazione e nel miglioramento costante del SGI:

- stabilisce e comunica alle parti interessate, interne ed esterne, la Politica, approvata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione in veste di Datore di Lavoro;
- definisce con cadenza triennale gli obiettivi del SGI;
- effettua periodici riesami del Sistema;
- assicura la disponibilità delle risorse;
- protegge i lavoratori da eventuali ritorsioni a seguito della segnalazione di incidenti, pericoli, rischi e opportunità;
- assicura l'implementazione di uno o più processi per la consultazione e la partecipazione dei lavoratori;
- si impegna ad adeguare l'impostazione del proprio SGI ai mutamenti che potranno verificarsi sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione.

### 8.2. Politica

AmAmbiente gestisce i propri servizi nel rispetto dei principi generali previsti dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 concernente "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", del D. Lgs. 152/06 e ss.mm.ii. ("*Testo Unico Ambiente*") e dal D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. ("*Testo Unico Sicurezza*").

#### 8.2.1. Uguaglianza ed imparzialità di trattamento

La Società si ispira ai principi di eguaglianza dei diritti, garantendo uguale trattamento a tutte le parti interessate, interne ed esterne.



		MANUALE
		<b>MANUALE DEL MODELLO E DEL SISTEMA DI GESTIONE</b>
MSG	Pagina 21 di 35	
Rev. 01 del 01.01.2023		

### 8.2.2. *Continuità*

Per la Società costituisce impegno prioritario garantire un servizio continuo e regolare, nonché ridurre la durata di eventuali disservizi. A questo fine, per i servizi di onoranze funebri, ciclo idrico, telecalore, illuminazione pubblica e produzione energia, è attivo un sistema di reperibilità 24 ore su 24, che permette di intervenire tempestivamente in caso di necessità. Per gli altri servizi erogati, AmAmbiente ha in dotazione una forza lavoro ed un numero di mezzi tali da scongiurare il rischio di interruzione degli stessi. Allo scopo di minimizzare i tempi di fermo macchina, la Società si è dotata di un'officina interna per la riparazione degli automezzi.

La continuità del servizio raccolta rifiuti è garantita anche nei casi:

- di festività infrasettimanali, con la garanzia che i servizi non svolti nella giornata festiva siano recuperati entro la settimana stessa;
- di astensione dal lavoro da parte del proprio personale per scioperi o assemblee sindacali, garantendo comunque i servizi minimi (raccolta da ospedali e mense, servizi richiesti dalle autorità competenti per ragioni di pubblica sicurezza o igienico-sanitarie); il recupero dei servizi non effettuati è garantito entro l'arco temporale di una settimana.

### 8.2.3. *Partecipazione*

Le parti interessate, interne ed esterne, hanno titolo di richiedere alla Società le informazioni che li riguardano, possono avanzare proposte, suggerimenti, nonché inoltrare reclami.

### 8.2.4. *Cortesia*

La Società si impegna a curare in modo particolare la cortesia nei confronti del Cliente, anche con interventi di formazione nei riguardi del proprio personale, garantendo l'identificabilità mediante cartellino di riconoscimento o analoghe modalità di identificazione.

### 8.2.5. *Efficacia ed efficienza*

La Società persegue l'obiettivo del progressivo e continuo miglioramento della qualità, dell'efficienza e dell'efficacia dei propri servizi e dei livelli di tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza dei lavoratori, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali maggiormente funzionali allo scopo.

### 8.2.6. *Chiarezza e comprensibilità dei messaggi*

La Società pone la massima attenzione all'efficacia del linguaggio, anche simbolico, utilizzato nei rapporti con le parti interessate, interne ed esterne.

### 8.2.7. *Condizioni principali di fornitura*

Le principali condizioni di fornitura dei servizi sono riportate nella Carta dei Servizi e costituiscono parte integrante dei rispettivi contratti.

### 8.2.8. *Attenzione focalizzata al cliente*

Le attività ed i servizi erogati dalla Società sono finalizzati a migliorare le prestazioni che interessano i propri Clienti, che sono i Comuni con i quali la società ha stipulato la convenzione di erogazione del servizio, i cittadini dei Comuni, i turisti ed in generale tutte le parti interessate, ambiente e lavoratori compresi.

La Società garantisce agli utenti una costante informazione sulle modalità di fornitura dei propri servizi e delle loro eventuali modifiche, con particolare riferimento a:

- aspetti normativi, contrattuali, fiscali e tariffari;
- procedure ed iniziative aziendali che possano interessarli;
- modalità di accesso ai servizi (giorni/orari di apertura, documentazione necessaria, ...);
- standard qualitativi e loro variazioni nel tempo.

		MANUALE
		<b>MANUALE DEL MODELLO E DEL SISTEMA DI GESTIONE</b>
MSG	Pagina 22 di 35	
Rev. 01 del 01.01.2023		

La Società assicura inoltre informazioni di carattere generale su problemi ambientali ed energetici che, non strettamente pertinenti all'azienda, possano comunque essere di interesse per il Cliente. Per fornire le informazioni indicate, la Società si avvale dei seguenti strumenti:

- la Carta dei Servizi, nella quale sono contenuti gli impegni che AmAmbiente ha assunto unilateralmente per la fornitura dei propri servizi;
- i contratti e le condizioni di fornitura, che contengono gli aspetti di reciproco impegno caratterizzanti la prestazione del servizio;
- fogli informativi inseriti nelle fatture della tariffa rifiuti;
- il proprio sito internet ([www.amambiente.it](http://www.amambiente.it));
- comunicati stampa o altre modalità analoghe per informazioni brevi ed urgenti.

### 8.2.9. *Politica*

AmAmbiente ha definito la propria **Politica**, assicurando che la stessa:

- sia appropriata alle finalità e al contesto aziendale compresi la natura e la dimensione degli impatti ambientali, nonché alla natura ed all'entità dei rischi delle sue attività prodotti e servizi;
- comprenda l'impegno a fornire condizioni di lavoro sicure e salubri, per la prevenzione di lesioni e malattie correlate al lavoro e sia appropriata allo scopo, alle dimensioni e al contesto aziendale e alla natura specifica dei propri rischi per la SSL e opportunità per la SSL;
- costituisca un quadro di riferimento per fissare gli obiettivi per la qualità, per l'ambiente e per la SSL;
- comprenda un impegno alla protezione dell'ambiente, inclusa la prevenzione dell'inquinamento e altri impegni specifici pertinenti al contesto dell'azienda;
- comprenda un impegno ad eliminare i pericoli e a ridurre i rischi per la SSL;
- comprenda un impegno a soddisfare i requisiti dei clienti, i propri obblighi di conformità, i requisiti legali, nonché gli altri requisiti;
- comprenda un impegno per il miglioramento continuo del SGI per accrescere la propria capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dei clienti, le proprie prestazioni in termini di tutela ambientale e di protezione della SSL;
- comprenda l'impegno per la consultazione e la partecipazione dei lavoratori e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

La politica aziendale è pertinente ed appropriata; è mantenuta come informazione documentata (allegato *A\_MSG\_04 Politica per la Qualità, per la Salute e Sicurezza sul Lavoro e per l'Ambiente*), è comunicata all'interno della Società ed è disponibile alle parti interessate negli appositi spazi presso la sede aziendale ovvero attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e sulla rete intranet aziendale.

## 8.3. *Ruoli, responsabilità ed autorità*

### 8.3.1. *Direzione*

La Direzione predispose gli organigrammi funzionale e nominativo, strumenti che identificano la struttura aziendale, le funzioni e le relative responsabilità e autorità.

L'organigramma, pubblicato sulla rete intranet aziendale ed esposto nelle bacheche aziendali, costituisce informazione documentata del SGI e pertanto è mantenuto attivo, riesaminato, comunicato all'interno e reso disponibile alle parti interessate.

La Direzione definisce i mansionari e le caratteristiche professionali richieste per la copertura delle posizioni previste dall'organigramma, fornendo le risorse umane, tecniche, tecnologiche e finanziarie necessarie ad attuare e mantenere sotto controllo il SGI.

### 8.3.2. *Responsabili di Settore o Servizio (RSE)*

La Direzione assegna ai RSE la responsabilità e l'autorità per:

- gestire nel rispetto dei requisiti di qualità richiesti gli aspetti ambientali (con i relativi impatti) e i rischi per la SSL correlati alle attività svolte, al fine di prevenire il verificarsi di non conformità;
- identificare i rischi, potenziali ed effettivi, suggerendo soluzioni e verificandone l'applicazione;

		MANUALE
		<b>MANUALE DEL MODELLO E DEL SISTEMA DI GESTIONE</b>
MSG	Pagina 23 di 35	
Rev. 01 del 01.01.2023		

- analizzare gli infortuni, i mancati infortuni e più in generale ogni situazione di non conformità, potenziale o reale;
- assicurare la conformità del SGI ai requisiti delle norme UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015 e UNI ISO 45001:2018;
- assicurare che le modifiche programmate o attuate al SGI ne garantiscano l'integrità.

I RSE sono inoltre investiti dell'autorità per:

- far applicare i contenuti di questo manuale nelle funzioni aziendali di loro competenza;
- promuovere, ove necessarie, le opportune azioni correttive;
- collaborare con le altre funzioni aziendali per il raggiungimento degli obiettivi comuni;
- informare RSG e la Direzione sullo stato di applicazione, sull'efficacia e sulle prestazioni del SGI, nonché sulle opportunità di miglioramento.

### 8.3.3. Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)

I compiti e le responsabilità del SPP sono pubblicati nelle bacheche aziendali e nella rete intranet aziendale, in modo che tutti gli operatori e tutti i livelli aziendali siano a conoscenza di chi ricopre le funzioni di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (**RSPP**), di addetto alla gestione delle emergenze, di Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza e l'Ambiente (**RLS**) e di Medico Competente (**MC**).

### 8.3.4. Responsabile del Sistema di Gestione (RSG)

La Direzione della Società assegna ad un dipendente, dotato delle opportune conoscenze e competenza, la funzione di RSG, ruolo specifico nell'ambito del SGI ed indipendente da altri incarichi. Il RSG ha la responsabilità e l'autorità per:

- assicurare che i requisiti del SGI siano definiti, implementati e mantenuti in accordo alle norme di riferimento;
- assicurare che i rapporti sulle prestazioni del SGI siano presentati alla Direzione per il riesame e come base per il miglioramento del sistema.

## 8.4. Consultazione e partecipazione dei lavoratori

La Direzione, nello sviluppo, nella pianificazione, nell'attuazione e nella valutazione delle prestazioni e delle azioni per il miglioramento del SGI, stabilisce, attua e mantiene attivi processi per la consultazione e la partecipazione dei lavoratori e del RLS. La consultazione del RLS garantisce l'accesso tempestivo a informazioni chiare, comprensibili e pertinenti sul SGI, eliminando nel contempo ostacoli e barriere che possono compromettere lo scambio di informazioni.

Per i lavoratori senza funzioni manageriali, la Direzione favorisce:

- la consultazione nelle materie inerenti al SGI, quali ad esempio il programma degli obiettivi, il rispetto dei requisiti, il programma degli audit, i fabbisogni formativi, la comunicazione, ecc.;
- la partecipazione ai temi del SGI, quali ad esempio la valutazione dei rischi e delle opportunità, l'identificazione dei pericoli e degli impatti ambientali, nonché le azioni da attivare per la loro eliminazione o attenuazione, le misure di controllo, le analisi degli incidenti e delle non conformità, ecc.

Le modalità per favorire la partecipazione e la consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti, ove istituiti, sono riportate nella procedura *P\_SG\_10 Comunicazione*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede trascritto.

## 9. PIANIFICAZIONE

### 9.1. Azioni per affrontare rischi ed opportunità

Nella pianificazione del SGI, al fine di determinare i rischi e le opportunità da affrontare e le relative azioni da attivare, la Direzione considera i fattori esterni ed interni rilevanti, le esigenze e le aspettative delle parti interessate ed il campo di applicazione del SGI. Le azioni attivate sono proporzionate all'impatto potenziale

sulla conformità dell'organizzazione e delle sue attività. La metodologia individuata per tale valutazione è riportata nel prossimo paragrafo.

### 9.1.1. Matrice del rischio

Per la valutazione dei rischi, delle opportunità e della rispettiva significatività, la Direzione determina la probabilità P (possibilità in caso di opportunità) e la quantificazione G (gravità in caso di rischio, importanza in caso di opportunità) della situazione in esame.

Nella "matrice del rischio" i fattori **P** e **G** sono suddivisi in quattro gradi; intersecando tali fattori si ottiene la significatività della situazione in esame.

Si riportano quindi le matrici relative ai rischi e alle opportunità.

RISCHI					
	Probabilità (P)	Improbabile	Poco probabile	Probabile	Altamente probabile
Gravità (G)		1	2	3	4
Lieve	1	1	2	3	4
Media	2	2	4	6	8
Grave	3	3	6	9	12
Molto grave	4	4	8	12	16

OPPORTUNITA'					
	Possibilità (P)	Impossibile	Poco possibile	Possibile	Altamente possibile
Importanza (G)		1	2	3	4
Insignificante	1	1	2	3	4
Poco interessante	2	2	4	6	8
Interessante	3	3	6	9	12
Molto interessante	4	4	8	12	16

In base al grado di significatività emerso dalla valutazione della situazione, la Direzione, ove possibile, interviene con delle azioni per mitigare i rischi ovvero per favorire le opportunità, secondo la scala indicata nella successiva tabella.

RISCHI	OPPORTUNITA'	DESCRIZIONE
Basso	Irrilevante	Non necessita di particolari azioni o accorgimenti
Medio	Non significativa	Non si necessita di interventi immediati, si mantiene un controllo costante sul processo e si valuta la possibilità di cogliere opportunità interessanti
Alto	Interessante	Si deve intervenire, individuando azioni per mitigare il rischio oppure per sfruttare le occasioni che possono emergere
Molto alto	Molto interessante	Si deve intervenire con urgenza adottando delle azioni per mitigare il rischio o per non perdere un evidente situazione di opportunità

L'esito della valutazione è riportato nel documento *A\_MSG\_06 Contesto, rischi ed opportunità*.

Sono inoltre previste, per le specificità legate alla tematica ambientale e alla SSL, le integrazioni riportate ai paragrafi 9.1.2 e 9.1.3 che seguono.

### 9.1.2. Aspetti ambientali

RSG, in cooperazione con i RSE e con i collaboratori esterni, ove necessari, identifica gli aspetti ambientali e i relativi impatti derivanti dalle attività della Società e che la stessa può tenere sotto controllo o sui quali può esercitare un'influenza, considerando una prospettiva di ciclo di vita

		MANUALE
		<b>MANUALE DEL MODELLO E DEL SISTEMA DI GESTIONE</b>
MSG	Pagina 25 di 35	
Rev. 01 del 01.01.2023		

L'identificazione degli aspetti ambientali tiene conto del cambiamento (sviluppi, attività, servizi), considerando i possibili effetti prodotti sull'ambiente in condizioni operative normali, anomale (avvio/arresto delle macchine/impianti, manutenzione programmata/non programmata, ...) e di emergenza (incidenti, ...).

Gli aspetti/impatti significativi costituiscono uno degli elementi del Riesame della Direzione; sono inoltre oggetto di comunicazione fra i differenti livelli e le diverse funzioni aziendali.

Le modalità operative di tale analisi sono riportate nella procedura *P\_SG\_02 Valutazione dei rischi, degli aspetti e degli impatti*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede richiamato.

### 9.1.3. Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori

Il Datore di Lavoro (**DL**), con la collaborazione di RSPP, del MC e, se necessario, delle funzioni aziendali interessate, identifica i pericoli, valuta i rischi e definisce le necessarie misure di contrasto e mitigazione.

Nell'analisi si tiene conto, a titolo esemplificativo e non esaustivo: dell'organizzazione del lavoro (comprese le attività di routine e non di routine), dei fattori sociali, della leadership e della cultura interna alla Società, degli incidenti accaduti (interni e/o esterni), incluse le emergenze, e le relative cause, delle persone che hanno accesso ai luoghi di lavoro (inclusi terzi e visitatori) in diretto controllo o meno della Società, dei cambiamenti della Società e delle sue attività, dei requisiti (cogenti e volontari). È di primaria importanza il fatto che l'identificazione dei pericoli e la valutazione dei rischi sia preventiva piuttosto che reattiva.

Le modalità operative per lo svolgimento delle citate attività sono riportate nella procedura *P\_SG\_02 Valutazione dei rischi, degli aspetti e degli impatti*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede riportato.

### 9.1.4. Cambiamento e priorità di intervento

La Direzione identifica i rischi e le opportunità, gli aspetti ambientali ed i relativi impatti, i pericoli ed i rischi associati ai cambiamenti nell'organizzazione o nelle attività e processi svolti. Tali valutazioni sono tenute in considerazione nel proprio SGI e nella definizione delle misure di controllo. Per la riduzione degli impatti, dei pericoli e dei rischi, si considera la seguente scala gerarchica:

- eliminazione;
- sostituzione;
- misure di controllo tecnico;
- segnali/avvertimenti e/o controlli organizzativi;
- dispositivi di protezione individuali (per la SSL).

Le modalità operative per l'analisi del cambiamento sono riportate nella procedura *P\_SG\_06 Gestione del cambiamento*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede trascritto.

### 9.1.5. Obblighi di conformità

La Direzione identifica gli obblighi di conformità (qualità, aspetti ambientali, SSL), determinando come questi si applicano all'organizzazione; per l'attuazione e mantenimento del SGI, nonché nel suo continuo miglioramento, la Direzione tiene conto di tali obblighi.

Il recepimento delle informazioni riguardanti la legislazione vigente è garantito tramite abbonamenti a banche dati aggiornate, a consultazione di siti internet specifici, ovvero tramite il ricevimento di newsletter da parte di consulenti.

Per la risoluzione di eventuali difformità interpretative si farà riferimento alle seguenti fonti:

- disposizioni legislative e regolamentari comunitarie, nazionali, provinciali e comunali;
- norme UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015 e UNI ISO 45001:2018;
- Linea Guida SGSL.

RSG ha la responsabilità di verificare l'aggiornamento dei documenti legislativi in materia di ambiente e SSL, predisponendo o modificando, dove previsti, gli appositi scadenziari.

Le modalità per l'identificazione degli obblighi di conformità sono riportate nella procedura *P\_SG\_07 Gestione dei requisiti*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede trascritto.

		MANUALE
		<b>MANUALE DEL MODELLO E DEL SISTEMA DI GESTIONE</b>
MSG	Pagina 26 di 35	
Rev. 01 del 01.01.2023		

### 9.1.6. *Attività di pianificazione*

La Direzione pianifica le azioni atte ad affrontare gli aspetti ambientali significativi, i pericoli ed i rischi per la SSL, gli obblighi di conformità, nonché i rischi e le opportunità, integrando le stesse nei processi del proprio SGI e nell'ambito delle responsabilità identificate, valutandone successivamente l'efficacia.

La pianificazione tiene conto delle opzioni tecnologiche applicabili, dei requisiti finanziari, operativi ed aziendali, attivando tutte le componenti aziendali rispetto agli obiettivi del SGI, nell'ottica della collaborazione tra le parti interessate. Nella pianificazione va evitata la duplicazione di sforzi e lo spreco di risorse.

### 9.1.7. *Documentazione*

I risultati delle attività descritte nel presente paragrafo sono documentati e conservati; tali informazioni sono esaminate nell'implementazione e mantenimento del SGI.

## 9.2. *Obiettivi, traguardi e programmi*

La Direzione pianifica gli obiettivi, che possono riguardare questioni a breve, medio o a lungo termine; per tale attività si considerano oltre al punto di vista delle parti interessate, le prescrizioni legali, gli aspetti ambientali significativi, il documento di valutazione dei rischi, le innovazioni tecnologiche, le esigenze finanziarie, operative e commerciali.

Gli obiettivi possono riguardare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la conformità del SGI, il coinvolgimento del personale, il miglioramento degli strumenti operativi, il miglioramento delle performance (qualitative, ambientali e per la SSL), la consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti. La pianificazione, anche pluriennale, degli obiettivi viene riportata nel documento *A\_MSG\_10 Obiettivi per la Qualità, per la SSL e per l'Ambiente*.

Attraverso la redazione e la revisione periodica del budget aziendale, del Riesame della Direzione e del processo di valutazione dei rischi per la SSL, la Direzione assicura che gli obiettivi stabiliti siano misurabili e coerenti con la Politica. Nel presente Manuale e nella documentazione del SGI sono descritte le azioni, le risorse e le responsabilità per giungere ai risultati attesi, nonché ai relativi indicatori.

## 10. **SUPPORTO**

### 10.1. *Risorse*

#### 10.1.1. *Generalità*

La Direzione individua e rende disponibili le risorse necessarie per la conformità del SGI e per il miglioramento continuo delle proprie prestazioni (qualitative, ambientali e per la SSL), nel rispetto dei requisiti, cogenti e volontari, nonché delle norme in generale. La gestione delle risorse umane rappresenta uno degli elementi fondamentali per ottenere tale risultato.

#### 10.1.2. *Persone*

DIRG è delegato alla gestione delle risorse umane; garantisce quindi, sentiti i RSE, la disponibilità delle persone secondo quanto stabilito al 10.1.1 precedente.

Al fine di definire le modalità per la selezione e l'assunzione del personale, nonché per la progressione di carriera di ciascun lavoratore, AmAmbiente ha predisposto una procedura apposita (*P\_SG\_12 Reclutamento del personale e progressioni di carriera*), alla consultazione della quale si rinvia per ogni dettaglio in merito.

#### 10.1.3. *Infrastrutture*

AmAmbiente ha la disponibilità di una sede principale, sedi periferiche, diversi siti ed impianti dislocati sul territorio, quali CR, centrali di produzione, impianti di potabilizzazione dell'acqua, stazioni di sollevamento per la fognatura. L'elenco completo di tali siti e le modalità adottate per il mantenimento della loro funzionalità sono riportati nella procedura *P\_SG\_18 Infrastrutture*.



		MANUALE
		<b>MANUALE DEL MODELLO E DEL SISTEMA DI GESTIONE</b>
MSG	Pagina 27 di 35	
Rev. 01 del 01.01.2023		

La Società dispone inoltre di un numero sufficiente di mezzi preposti allo svolgimento delle proprie attività, quali ad esempio autovetture, autocompattatori, autocarri, autospazzatrici, autofunebri, furgoni, nonché di attrezzature necessarie ad assicurare l'efficienza dei processi. Ulteriori dettagli in merito vengono forniti nella procedura dedicata *P\_SG\_21 Mezzi, attrezzature, strumenti di misura e DPI* e, per quanto riguarda il tema specifico delle risorse informatiche e di telecomunicazione, nella procedura *P\_SG\_27 Sistemi informatici*.

#### 10.1.4. Ambiente di lavoro

Nella valutazione dei rischi, DL tiene conto anche dei luoghi di lavoro e delle relative condizioni ambientali e di salute e sicurezza sottoposti al processo di al fine garantirne la conformità ai requisiti richiesti.

Il Documento di Valutazione Rischi (per brevità **DVR**) è elaborato sulla base delle norme in materia; al suo interno sono analiticamente riportati i rischi collegati alle attività svolte e ai relativi processi, la loro valutazione, nonché le metodologie per l'eliminazione, ed ove non possibile, la riduzione degli stessi.

#### 10.1.5. Risorse per il monitoraggio e la misurazione

AmAmbiente ha acquisito le risorse necessarie per il monitoraggio e la misurazione dei propri processi, quali ad esempio le pesi e le bilance presenti presso i CR, le apparecchiature a bordo degli impianti o gli strumenti di misura portatili.

L'identificazione ed il mantenimento in efficienza di tali risorse viene garantito tramite la prassi descritta nella procedura *P\_SG\_21 Mezzi, attrezzature, strumenti di misura e DPI*.

#### 10.1.6. Conoscenza organizzativa

AmAmbiente ha determinato la conoscenza necessaria per il funzionamento dei propri processi e per conseguire la conformità dei servizi erogati.

In particolare, ha formalizzato, come precisato nella procedura *P\_SG\_09 Formazione e competenze*, le conoscenze richieste per lo svolgimento di ciascuna mansione/ruolo, quindi per ciascun servizio.

Garantisce inoltre il mantenimento della conoscenza organizzativa in azienda attraverso l'adozione di prassi quali la formazione, l'affiancamento e il passaggio di conoscenze da parte di colleghi più esperti, la documentazione delle attività all'interno del SGI.

### 10.2. Competenza

La Direzione determina le competenze indispensabili per l'esecuzione delle attività lavorative sotto il suo controllo, assicurando che il personale sia in possesso delle capacità necessarie (compresa l'identificazione dei pericoli); in caso contrario attiva le azioni per acquisire tali competenze, valutandone l'efficacia e conservandone le evidenze quali informazioni documentate.

Le competenze del personale derivano dall'istruzione, dallo specifico addestramento svolto, dall'esperienza maturata, dalla conoscenza di leggi, norme e regolamenti, nonché dal grado di conoscenza del SGI; dette attitudini possono essere sviluppate tramite istruzioni scritte, affiancamento o partecipazione a corsi specifici.

La Direzione sulla base delle richieste, delle segnalazioni e/o delle valutazioni di carattere tecnico, predispone il programma di addestramento e formazione. Eventuali carenze di idoneità sono valutate da DIRG in coordinamento con i RSE e riportate nel documento di Riesame.

Le modalità per l'identificazione delle conoscenze e competenze necessarie, nonché per l'erogazione dell'addestramento e della formazione, sono riportate nella procedura *P\_SG\_09 Formazione e competenze*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede trascritto.

### 10.3. Consapevolezza

Partendo dall'enunciato che la gestione delle risorse umane riveste uno dei principali elementi di successo per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, nonché per la prevenzione dell'inquinamento e per l'incremento della qualità dei servizi erogati, la Direzione assicura ai propri collaboratori la necessaria consapevolezza riguardo alle tematiche del SGI, con particolare attenzione alla capacità di allontanarsi da

		MANUALE
		<b>MANUALE DEL MODELLO E DEL SISTEMA DI GESTIONE</b>
MSG	Pagina 28 di 35	
Rev. 01 del 01.01.2023		

situazioni lavorative che rappresentino un pericolo grave ed immediato per la loro vita e la loro salute, nonché delle disposizioni per tutelarli da conseguenze ingiustificate qualora lo facciano.

Ad ogni collaboratore è illustrata l'ampiezza ed i limiti del proprio campo di responsabilità. Ogni RSE ha il compito di curare lo sviluppo professionale, la comunicazione, la motivazione del proprio personale, assicurandosi che ognuno di loro abbia le conoscenze e le capacità operative necessarie per una corretta esecuzione dei compiti assegnati, che devono essere noti e compresi.

Il coinvolgimento attivo del personale è favorito anche attraverso la formazione, pianificata con le modalità indicate nella documentazione del sistema. Eventuali carenze nella consapevolezza sono valutate da DIRG in coordinamento con i RSE e riportate nel documento di Riesame.

#### 10.4. Comunicazione

La Direzione attiva adeguati processi di comunicazione interna ed esterna (risposte alle richieste pervenute), comprese le informazioni periodiche in merito alle tematiche del SGI e alle performance raggiunte, garantendo la conservazione delle relative informazioni documentate.

I processi comunicativi includono cosa comunicare (oggetto), quando comunicare, come comunicare, con chi comunicare, considerando anche gli aspetti relativi ai destinatari, quali il genere, la cultura, l'alfabetizzazione, la disabilità; considerano inoltre le opinioni delle parti interessate, nonché i requisiti e gli obblighi (cogenti e volontari).

La partecipazione e la consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti è garantita con le modalità esplicitate nel presente Manuale e nella documentazione del SGI.

Le modalità per di attivazione dei processi comunicativi sono riportate nella procedura *P\_SG\_10 Comunicazione*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede trascritto.

#### 10.5. Informazioni documentate

Il SGI comprende le informazioni documentate richieste dalle norme UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015 e UNI ISO 45001:2018, nonché quelle individuate dall'organizzazione come necessarie per l'efficacia del SGI.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, la documentazione del Sistema include:

- il presente Manuale;
- una dichiarazione documentata sulla politica aziendale e sul campo di applicazione del Sistema;
- gli organigrammi (nominativo e funzionale);
- le procedure di sistema;
- altri documenti quali:
  - istruzioni ed informazioni sui processi produttivi;
  - piani di emergenza;
  - leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche attinenti alle attività svolte e ai servizi erogati;
  - regolamenti ed accordi aziendali;
  - le informazioni documentate di origine esterna, determinate come necessarie per la pianificazione ed il funzionamento del SGI;
  - moduli cartacei ed informatici;
  - manuali, istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature, dispositivi di protezione individuale (DPI) forniti dai costruttori.

L'archiviazione delle informazioni documentate (digitali e cartacee) avviene nelle infrastrutture informatiche in dotazione all'Organizzazione, nelle sedi e nelle unità locali della Società, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati.

RSG identifica e gestisce le informazioni documentate con le modalità riportate nella procedura *P\_SG\_01 Gestione delle informazioni documentate*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede trascritto. Ha inoltre la responsabilità dell'aggiornamento delle norme inerenti al SGI e delle leggi al tempo vigenti, attività che attua attraverso contatti con consulenti/collaboratori/enti di verifica e con la consultazione di banche dati e/o riviste specializzate.



		MANUALE
		<b>MANUALE DEL MODELLO E DEL SISTEMA DI GESTIONE</b>
MSG	Pagina 29 di 35	
Rev. 01 del 01.01.2023		

### 10.5.1. *Manuale del Sistema di Gestione Integrato*

Il presente Manuale ha lo scopo di descrivere il Modello Organizzativo di Gestione e, quale parte integrante dello stesso, il SGI predisposto dalla Direzione.

In particolare, il Manuale costituisce per l'Organizzazione un costante riferimento per la gestione del Sistema, rappresentando l'elemento di continuità nel mutare delle circostanze e delle persone.

In assenza di uno specifico documento di dettaglio, il personale deve attenersi alle procedure e ai documenti riportati nel Manuale; nel caso in cui ravvisasse la necessità di prescrizioni più dettagliate, si rivolge al proprio RSE o a RSG per gli aggiornamenti del caso.

## 11. ATTIVITÀ OPERATIVE

### 11.1. Pianificazione e controllo operativi

AmAmbiente, attraverso la Direzione e i RSE, ha pianificato ed attivato i processi necessari ad erogare i servizi, nonché a soddisfare i requisiti del SGI in materia di ambiente e SSL.

Come illustrato nei relativi documenti di Sistema (procedure, istruzioni, ...), sono stati determinati i requisiti associati ai servizi e, per ogni processo, individuate le modalità operative, assegnate le responsabilità, stabiliti i necessari controlli, adattando il lavoro ai lavoratori, mantenendo le registrazioni utili a poter verificare che quanto effettuato corrisponda a quanto pianificato.

Dove non integrati in procedure dedicate, i controlli in materia di ambiente e SSL vengono presidiati a cura di RSG attraverso uno specifico scadenario.

La Società assicura che i processi affidati all'esterno siano tenuti sotto controllo, come illustrato nei paragrafi che seguono.

Le informazioni documentate relative ai processi sono gestite con le modalità riportate al punto 10.5 precedente.

#### 11.1.1. *Eliminazione dei pericoli e riduzione dei rischi per la SSL*

Per eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la SSL, AmAmbiente, nell'ambito del DVR, stabilisce ed adotta le necessarie misure di prevenzione e protezione, considerando la seguente gerarchia:

1. eliminazione dei pericoli;
2. sostituzione di processi, attività operative, materiali o attrezzature con altre meno pericolose;
3. utilizzo di misure tecnico progettuali e riorganizzazione del lavoro;
4. utilizzo di misure di tipo amministrativo, compresa la formazione;
5. utilizzo di DPI adeguati.

#### 11.1.2. *Gestione del cambiamento*

La Direzione gestisce le modifiche temporanee e permanenti pianificate con potenziale impatto sulle prestazioni in termini di SSL ed ambiente (per brevità **cambiamento**); a titolo esemplificativo e non esaustivo il cambiamento può riguardare nuovi prodotti, servizi, processi, prodotti, requisiti (cogenti e volontari), conoscenze, sviluppi tecnologici.

Il cambiamento è gestito dalla Direzione con le modalità riportate nella procedura *P\_SG\_06 Gestione del cambiamento*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede trascritto. Sono soggetti a verifica anche i cambiamenti involontari, attivando azioni per mitigare ogni possibile effetto negativo.

### 11.2. Requisiti per i servizi

#### 11.2.1. *Comunicazione con il cliente e con il cittadino*

Fatto salvo quanto previsto da norme specifiche in materia (ad esempio la comunicazione prevista dalle Autorità di Regolazione), la Direzione attiva efficaci canali di comunicazione con il cliente e con il cittadino, in particolare tramite il sito internet aziendale e gli sportelli fisici, fornendo informazioni quali le modalità per

		MANUALE
		<b>MANUALE DEL MODELLO E DEL SISTEMA DI GESTIONE</b>
MSG	Pagina 30 di 35	
Rev. 01 del 01.01.2023		

accedere ai servizi, per effettuare segnalazioni o per inoltrare reclami, le condizioni economiche applicate dalla Società, i contatti di pronto intervento.

Ulteriori dettagli sono illustrati nella procedura *P\_SG\_19 Servizi al pubblico*, al cui testo si rimanda e che in questa sede si intende riportato.

#### 11.2.2. *Determinazione dei requisiti relativi ai servizi*

Considerato il fatto che AmAmbiente opera principalmente nell'ambito di settori regolati, i requisiti stessi dei servizi provengono principalmente dalla normativa cogente applicabile, individuata come descritto al paragrafo 9.1.5 precedente.

Compatibilmente con tali premesse, dove possibile, la Società adotta volontariamente apposite Carte del Servizio, predisposte al fine di fissare gli standard di qualità delle prestazioni erogate.

Stabilisce inoltre le condizioni economiche, redigendo ed aggiornando periodicamente gli elenchi prezzi dei servizi, ovvero contribuendo alla determinazione delle tariffe con i Comuni Soci.

Ciascun documento viene pubblicizzato come previsto al paragrafo precedente del presente manuale.

#### 11.2.3. *Riesame dei requisiti relativi ai servizi*

Il riesame viene effettuato tipicamente in fase di elaborazione di offerta economica, per prestazioni che richiedono l'emissione di un preventivo di spesa; tale attività viene attestata dalla firma di un soggetto distinto dal redattore. Per i dettagli operativi riguardanti il processo di preventivazione, si rimanda alla consultazione della procedura *P\_SG\_19 Servizi al pubblico*.

Si considera inoltre riesame la revisione periodica dei listini prestazioni, sottoposta all'approvazione da parte del soggetto che detiene i necessari poteri (Consiglio di Amministrazione o suo delegato).

#### 11.2.4. *Modifiche ai requisiti per i servizi*

Ciascuna modifica apportata ai documenti per variazione dei requisiti per i servizi viene condotta nella prassi descritta al paragrafo 10.5 precedente.

Vengono informate le parti interessate pertinenti come visto al punto 11.2.1 e, per quanto riguarda le esigenze informative interne, al 10.4 e 10.2.

### 11.3. *Progettazione e sviluppo*

AmAmbiente ha stabilito un processo di progettazione e sviluppo, documentato nella procedura *P\_SG\_15 Progettazione e sviluppo*, necessario alla corretta esecuzione dei lavori richiesti dai clienti finali, dai Comuni Soci o dalla Società stessa.

Si tratta, a titolo di esempio non esaustivo, della realizzazione di nuovi allacciamenti alla rete dell'acquedotto o del telecalore, del rifacimento di impianti di illuminazione pubblica, dell'estensione delle reti dell'acquedotto o della fognatura.

Nella procedura *P\_SG\_15 Progettazione e sviluppo*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede trascritto, vengono definiti i ruoli e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo e dettagliate le modalità di conduzione delle attività. Il documento è strutturato con riferimento ai punti previsti dalla norma UNI EN ISO 9001:2015; pertanto, tali punti non vengono ripresi all'interno del presente manuale.

### 11.4. *Approvvigionamento*

La Direzione, con il supporto dei RSE interessati, identifica aspetti qualitativi, aspetti ed impatti ambientali, rischi per la SSL connessi ai beni ed ai servizi di cui si approvvigiona.

Le procedure per l'acquisizione di lavori, beni e servizi prevedono l'obbligo per i fornitori di rispettare le prescrizioni del Modello e del SGI. I fornitori sono selezionati sulla base della loro idoneità tecnico – professionale e delle loro capacità di fornire prodotti e servizi conformi alle esigenze aziendali, inclusi i requisiti del Sistema. La valutazione è effettuata dall'area approvvigionamenti con le modalità riportate nelle procedure

		MANUALE
		<b>MANUALE DEL MODELLO E DEL SISTEMA DI GESTIONE</b>
MSG	Pagina 31 di 35	
Rev. 01 del 01.01.2023		

*P\_SG\_14 Regolamento acquisti e valutazione dei fornitori*, ai cui testi si rimanda e che si intendono in questa sede trascritti.

#### 11.4.1. Appaltatori

La Direzione coordina i processi in cui le attività e le operazioni degli appaltatori hanno un impatto sull'organizzazione, ovvero sui propri lavoratori o sulle altre parti interessate presenti nei luoghi di lavoro.

#### 11.4.2. Affidamento all'esterno (outsourcing)

La Direzione assicura che le attività esternalizzate siano tenute sotto controllo e che i relativi accordi di affidamento siano coerenti con i requisiti legali e del Sistema; il tipo e l'estensione dei controlli da applicare a tali processi sono definiti in termini generali nell'ambito della procedura *P\_SG\_14 Regolamento acquisti e valutazione dei fornitori*, nello specifico nella procedura *P\_SG\_17 Esecuzione appalti lavori accordo quadro*, per quanto concerne i lavori maggiormente ricorrenti, nei capitolati annessi ai contratti ovvero integrati nei processi attinenti all'erogazione del servizio.

### 11.5. Erogazione dei servizi

#### 11.5.1. Controllo dell'erogazione dei servizi

AmAmbiente pianifica ed effettua le attività di erogazione del servizio in condizioni controllate.

In particolare, per le prestazioni rivolte al cliente, la procedura seguita prevede, a valle della ricezione della conferma d'ordine, l'assegnazione agli operatori AmAmbiente incaricati di ordini di lavoro e/o di attività con le specifiche richieste, quali l'oggetto della commessa e la tempistica massima di esecuzione.

Al termine, il controllo "di qualità" viene svolto da una figura distinta rispetto all'esecutore.

AmAmbiente documenta tali prassi nel SGI attraverso la procedura *P\_SG\_19 Servizi al pubblico* e le procedure attinenti ai vari servizi.

Per quanto riguarda le operazioni di conduzione, controllo e manutenzione di impianti, reti, siti, ecc., in linea generale vengono predisposti appositi piani di attività, a cura dei RSE preposti ai servizi di competenza, e ne viene verificata l'attuazione mantenendo dove possibile informazioni documentate relative alla programmazione ed agli interventi svolti.

Per i dettagli in merito alle modalità adottate per l'erogazione dei servizi, nelle specificità di ciascun caso, si rinvia alla consultazione delle procedure del SGI appositamente predisposte.

#### 11.5.2. Identificazione e rintracciabilità

AmAmbiente, ove appropriato, identifica il servizio con mezzi adeguati nelle varie fasi della sua erogazione.

In tal senso, vengono assegnati codici univoci alle pratiche, quali richieste di prestazioni, autorizzazioni allo scarico rilasciate, preventivi emessi, agli ordini di attività o ai punti di consegna ed agli allacciamenti alla rete dell'acquedotto.

Lo stato di avanzamento delle pratiche, la movimentazione dei materiali facenti parti integrante del servizio (es.: misuratori d'utenza, prodotti per onoranze funebri) o dei rifiuti ritirati sono tipicamente monitorabili tramite le funzionalità di consultazione disponibili nei gestionali aziendali.

#### 11.5.3. Proprietà che appartengono ai clienti o ai fornitori esterni

Quando sono sotto il suo controllo o sono utilizzate, AmAmbiente ha cura delle proprietà "materiali" dei clienti e dei Comuni Soci così individuate:

- impianti presso i quali effettuare attività di controllo e manutenzione;
- edifici, locali o ambienti presso i quali installare cassonetti o misuratori d'utenza e rilevarne le misure;
- elaborati e documentazione tecnica.

Relativamente all'acquisizione e al trattamento dei dati personali dei clienti, dei fornitori o di altre parti interessate, la Società opera in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente in materia, applicando

		MANUALE
		<b>MANUALE DEL MODELLO E DEL SISTEMA DI GESTIONE</b>
MSG	Pagina 32 di 35	
Rev. 01 del 01.01.2023		

i contenuti della procedura *P\_SG\_28 Trattamento dati*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede trascritto.

#### 11.5.4. *Preservazione*

La conservazione dei materiali, inclusi i prodotti da consegnare direttamente al cliente (es.: onoranze funebri), è garantita tramite l'utilizzo di locali, depositi e magazzini idonei, nonché di mezzi di trasporto mantenuti in efficienza. Per ogni ulteriore dettaglio in merito, si rinvia alla consultazione della procedura *P\_SG\_16 Magazzino*.

#### 11.5.5. *Attività post-consegna*

Le attività riguardano:

- risposta a richieste di informazioni, segnalazioni o reclami dei clienti;
- manutenzioni o sostituzioni periodiche cogenti relative a componenti d'impianto presso il cliente, quali misuratori o sottostazioni d'utenza;
  - pronto intervento su chiamata, per i servizi che lo prevedono (per maggiori dettagli: *P\_SG\_20 Pronto intervento*);
- somministrazione di questionari di soddisfazione.

#### 11.5.6. *Controllo delle modifiche*

AmAmbiente tiene sotto controllo e riesamina le modifiche nell'erogazione dei servizi, documentate attraverso:

- storia delle revisioni dei documenti che attestano variazioni alle specifiche dei servizi (prestazioni, listini, ecc.) o alle modalità di erogazione;
- registrazioni effettuate mediante la modulistica in uso (ad esempio per quanto attiene le modifiche in corso d'opera, nella realizzazione di lavori);
- informazione all'utenza, relativamente alle momentanee sospensioni dell'erogazione del servizio, alle variazioni d'orario o ad altre notizie di interesse rilevante.

#### 11.6. *Rilascio di servizi*

AmAmbiente effettua il rilascio dei servizi secondo quanto pianificato e mantiene:

- copia della modulistica sottoscritta dall'operatore che ha erogato la prestazione e, quando possibile, da parte dell'utente richiedente, per attività quali il ritiro di rifiuti a domicilio, la verifica o l'installazione del misuratore d'utenza;
- opportuna documentazione relativa ai controlli previsti dalla normativa applicabile, quali il collaudo delle opere realizzate, le prove in laboratorio, anche quando tali attività vengono svolte da appaltatori.

Nel caso di realizzazioni provvisorie, ad esempio a seguito di messa in sicurezza di impianti in occasione di pronto intervento, il "rilascio" avviene in fase di ripristino definitivo, come previsto dalla procedura *P\_SG\_20*, alla quale si rinvia per maggiori dettagli in merito.

#### 11.7. *Controllo degli output non conformi*

AmAmbiente provvede ad identificare e tenere sotto controllo le non conformità che si verificano a seguito o durante l'erogazione del servizio.

Si fa riferimento, in particolare, alle violazioni rispetto agli standard fissati nelle Carte del Servizio adottate dalla Società (cd. "fuori standard") ed alle modalità di corresponsione degli indennizzi, quando previsti.

La registrazione dei "fuori standard" viene svolta attraverso i medesimi sistemi tramite cui avvengono la gestione e consuntivazione del servizio (es.: registri informatici o applicativi dedicati evoluti).

Nei casi più gravi (es.: anomalie ricorrenti), vengono registrate e gestite non conformità (NC) come previsto dalla procedura *P\_SG\_04 Non conformità ed azioni correttive*.

Ulteriori rilevazioni di output non conformi, infine, possono provenire dalle segnalazioni degli utenti, sotto forma di reclami, mediante la modulistica messa a disposizione dalla Società.

		MANUALE
		<b>MANUALE DEL MODELLO E DEL SISTEMA DI GESTIONE</b>
MSG	Pagina 33 di 35	
Rev. 01 del 01.01.2023		

## 11.8. Preparazione e risposta alle emergenze

Il Datore di Lavoro definisce l'organizzazione interna per l'emergenza (nomina di addetti antincendio e primo soccorso), attuando apposite procedure, idonee ad individuare e a rispondere a potenziali incidenti e/o situazioni di emergenza, prevenendone o attenuandone l'impatto.

Almeno annualmente, RSG provvede a testare a campione le possibili situazioni di emergenza, redigendo il verbale attestante i risultati ottenuti. Le situazioni di emergenza e le relative risposte sono esaminate nel Riesame della Direzione, al fine di valutarne l'efficacia e l'aderenza alla reale situazione dell'Organizzazione.

I risultati delle risposte alle emergenze sono comunicati alle parti interessate.

Le modalità di gestione delle emergenze sono riportate nella procedura *P\_SG\_11 Gestione emergenze* e nei piani di emergenza ed evacuazione ad essa allegati, ai cui testi si rimanda e che si intendono in questa sede trascritti.

## 12. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

### 12.1. Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione

Le prestazioni e l'efficacia del SGI sono oggetto di specifica valutazione da parte della Direzione.

In particolare, nell'ambito della definizione dei processi (cfr. paragrafo 7.4) RSE, in collaborazione con RSG, determinano gli indicatori da monitorare al fine di garantire l'efficace funzionamento del SGI e la tenuta sotto controllo dei processi stessi, come evidenziato nel *M\_MSG\_01 Indicatori del SGI*.

Periodicamente e nell'ambito del Riesame (cfr. paragrafo 12.3), RSG analizza i dati e produce i report relativi all'andamento degli indicatori, condividendoli con i RSE e la Direzione.

Sulla base dei dati esaminati, sono adottate le necessarie azioni correttive o migliorative.

#### 12.1.1. Soddisfazione del cliente

AmAmbiente provvede a monitorare il grado di soddisfazione dei clienti rispetto ai servizi erogati.

Tipicamente, si procede:

- mediante somministrazione di questionario, contestualmente all'erogazione di singola prestazione;
- attraverso la conduzione di indagini periodiche di *customer care satisfaction*, rivolte ad un campione significativo di utenti, anche mediante il supporto operativo fornito da ditte esterne specializzate.

Ulteriori dettagli in merito vengono descritti nella procedura *P\_SG\_19 Servizi al pubblico*, al cui testo si rinvia e che in questa sede si intende riportato.

#### 12.1.2. Valutazione della conformità

Nell'ambito della conduzione degli audit interni, sono previste anche verifiche del rispetto della conformità legislativa in materia di ambiente e di SSL, con le modalità riportate nella *P\_SG\_03 Audit*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede trascritto.

### 12.2. Audit interno

RSG predispose un piano triennale degli audit interni, nel corso dei quali sono valutati il rispetto delle prescrizioni e l'efficacia delle metodologie adottate, al fine di accertare e garantire che il SGI sia conforme a quanto pianificato, nonché alle norme di riferimento, efficacemente attuato e mantenuto aggiornato a tutti i livelli operativi. Nel programma degli audit sono evidenziati frequenza, metodi, responsabilità, requisiti di pianificazione e reporting degli stessi.

Gli audit sono condotti da personale interno, indipendente rispetto alla funzione aziendale oggetto di verifica, con le caratteristiche riportate nella procedura *P\_SG\_03 Audit*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede trascritto. Gli audit volontari possono essere affidati anche a collaboratori esterni a tale scopo qualificati (es. RSPP, ...).

		MANUALE
		<b>MANUALE DEL MODELLO E DEL SISTEMA DI GESTIONE</b>
MSG	Pagina 34 di 35	
Rev. 01 del 01.01.2023		

Gli audit sono condotti con le modalità previste dalla procedura *P\_SG\_03 Audit*, al cui testo si rimanda e che in questa sede si intende trascritto.

Qualora l'audit rilevi una o più Non Conformità (per brevità **NC**), RSG ha il compito di gestirle, mediante le modalità descritte nella procedura *P\_SG\_04 Non conformità ed azioni correttive*, attivando, se necessarie, le idonee Azioni Correttive (per brevità **AC**), mirate ai singoli processi o alle funzioni aziendali interessate.

Le informazioni emerse dagli audit interni costituiscono uno strumento fondamentale per l'effettuazione del Riesame del Sistema.

### 12.3. Riesame della direzione

La Direzione, con la collaborazione di RSG, conduce, almeno una volta all'anno, il Riesame della Direzione (per brevità **Riesame**) ed è sua responsabilità effettuare una valutazione formale dello stato del Sistema, della sua adeguatezza e della sua efficacia, in relazione alla Politica, al campo di applicazione ed agli obiettivi definiti.

Alla riunione di presentazione partecipano obbligatoriamente un rappresentante della Direzione e RSG; possono presenziare anche DL o DDL (se previsto), oltre ai RSE eventualmente convocati e RLS.

Per stabilire gli elementi in ingresso e in uscita del Riesame si fa riferimento a quanto indicato dalle norme di riferimento del SGI.

Il Riesame, approvato dalla Direzione, è emesso da RSG e messo a conoscenza delle parti interessate. RSG registra le azioni derivanti dal Riesame, verificando che le stesse siano attuate ed efficaci. Ulteriori dettagli in merito sono descritti nella procedura *P\_SG\_05 Riesame*, al cui testo si rinvia e che in questa sede si intende riportato.

## 13. MIGLIORAMENTO

### 13.1. Generalità

La Direzione determina le opportunità di miglioramento ed attua ogni azione necessaria al conseguimento degli esiti attesi del proprio Sistema.

### 13.2. Infortuni, incidenti, non conformità, reclami ed azioni correttive

La Direzione attua il processo di gestione degli Infortuni, degli Incidenti, mancati incidenti e situazioni pericolose, dei reclami e delle NC.

In particolare, nella procedura *P\_SG\_08 Infortuni*, al cui testo si rimanda e che in questa sede si intende trascritto, sono stabilite le modalità per la segnalazione e le azioni da adottarsi in caso di infortunio a danno di lavoratori di AmAmbiente. Acquisite le informazioni relative all'evento, RSG registra la NC ed applica la procedura *P\_SG\_04 Gestione non conformità ed Azioni correttive*, nella prassi in essa specificata.

Nella medesima procedura, al cui testo si rimanda e che in questa sede si intende riportato, sono inoltre descritte le modalità stabilite per la registrazione di NC provenienti da altre fonti, quali il mancato raggiungimento degli standard qualitativi attesi nell'erogazione di un servizio, nonché per l'apertura e la gestione di AC.

#### 13.2.1. Reclami

AmAmbiente ha definito una procedura specifica per la gestione dei reclami dei clienti, che impattano in particolar modo sulla qualità del servizio fornito, nell'ambito del documento *P\_SG\_19 Servizi al pubblico*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede trascritto.

L'analisi dei reclami, svolta da RSG, costituisce elemento di input del Riesame.

		MANUALE
		<b>MANUALE DEL MODELLO E DEL SISTEMA DI GESTIONE</b>
MSG	Pagina 35 di 35	
Rev. 01 del 01.01.2023		

### 13.2.2. Incidenti, mancati incidenti o situazioni pericolose

Ciascun lavoratore può segnalare incidenti, mancati incidenti o situazioni pericolose, nelle modalità indicate nella procedura *P\_SG\_10 Comunicazione*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede trascritto. La gestione delle azioni conseguenti prevede l'intervento dei RSE o di RSG per quanto di rispettiva competenza.

### 13.3. Miglioramento continuo

La Direzione effettua tutte le misure ed i monitoraggi necessari al miglioramento continuo del proprio Sistema, adoperandosi per migliorare le proprie prestazioni, promuovendo la crescita della cultura aziendale e la partecipazione dei lavoratori nell'attuazione del SGI, comunicando ai lavoratori e ai loro rappresentanti i risultati raggiunti e conservando informazioni documentate come evidenza del continuo miglioramento.

I lavoratori possono proporre suggerimenti in merito ad eventuali miglioramenti da apportare al Sistema nel suo complesso, come previsto dalla procedura *P\_SG\_10 Comunicazione*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede trascritto.



**CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO****SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO****CODICE ETICO E  
DI COMPORTAMENTO**


REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	01.01.2022	Prima emissione del documento			



		ALTRI DOCUMENTI
		<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>
CEC	Pagina 2 di 16	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## INDICE:

<b>1. PRESUPPOSTI E FINALITÀ DEL CODICE .....</b>	<b>3</b>
1.1. La mission di AmAmbiente .....	3
1.2. Il valore della reputazione e della credibilità aziendale .....	3
1.3. Valore contrattuale del Codice .....	3
<b>2. CARTA DEI VALORI.....</b>	<b>3</b>
<b>3. POLITICA AZIENDALE.....</b>	<b>5</b>
<b>4. CODICE DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>5</b>
4.1. Destinatari.....	5
4.2. Impegni della Società .....	6
4.3. Impegni dei Destinatari .....	6
4.3.1. Organi Sociali .....	6
4.3.2. Dipendenti .....	6
4.3.3. Soggetti esterni .....	7
4.4. Diffusione ed aggiornamento.....	7
4.5. Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità .....	7
<b>5. REGOLE DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>7</b>
5.1. Principi generali .....	7
5.2. Obbligo di astensione .....	8
5.3. Regali e altre utilità .....	9
5.4. Personale.....	9
5.4.1. Quadro contrattuale.....	9
5.4.2. Presupposti .....	10
5.4.3. Attività extra istituzionali.....	10
5.4.4. Comportamento nella vita sociale .....	10
5.4.5. Comportamento in servizio .....	11
5.4.6. Rapporti con il pubblico .....	11
5.4.7. Dirigenti, procuratori e responsabili.....	12
5.5. Segnalazioni .....	12
5.6. Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	13
5.7. Violazione dei doveri previsti dal Codice .....	13
<b>6. COMUNICAZIONI SOCIETARIE E SCRITTURE CONTABILI.....</b>	<b>13</b>
<b>7. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....</b>	<b>14</b>
<b>8. RELAZIONI CON LE PARTI INTERESSATE ESTERNE.....</b>	<b>14</b>
8.1. Committenti.....	14
8.2. Controllati, collegati e partecipati.....	14
8.3. Clienti .....	14
8.4. Fornitori.....	15
8.5. Enti pubblici e pubblici funzionari .....	15
8.6. Partiti, organizzazioni sindacali e associazioni.....	16
<b>9. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO A FINI PREVENTIVI .....</b>	<b>16</b>
<b>10. SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>16</b>
<b>11. PUBBLICITÀ ED ENTRATA IN VIGORE .....</b>	<b>16</b>

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>
CEC	Pagina 3 di 16	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 1. PRESUPPOSTI E FINALITÀ DEL CODICE

Il presente Codice Etico e di Comportamento (per brevità **CEC** o **Codice**) è concepito per definire i valori etici fondamentali di AmAmbiente S.p.A. (per brevità **AmAmbiente** o **Società**), per riferire agli stessi i principi di svolgimento dell'attività aziendale, alla luce di regole di comportamento e responsabilità deontologiche che i soggetti in essa coinvolti – amministratori, dipendenti e collaboratori – debbono osservare. A tal fine il Codice non contiene regole di condotta per specifiche situazioni, ma generali disposizioni di comportamento cui la Società e i propri collaboratori intendono ispirarsi. L'infrazione ai principi enunciati dal Codice è elemento rilevante e/o circostanza aggravante in un procedimento disciplinare, punibile ai sensi della legislazione vigente e delle norme di diritto che regolano i rapporti di collaborazione.

Il Codice è parte integrante del Modello Organizzativo di Gestione ex D. Lgs. 231/2001 (per brevità **MOG** o **Modello**), integrato con le disposizioni anticorruzione della L. 190/2012, adottato dalla Società.

### 1.1. La mission di AmAmbiente

AmAmbiente opera sui territori dell'Alta e della Bassa Valsugana, in virtù di specifici contratti di servizio stipulati con le rispettive amministrazioni comunali; è attiva nei settori dell'erogazione di servizi pubblici, quali la gestione dei rifiuti, dell'acquedotto, della fognatura, del servizio di telecalore, delle onoranze funebri e dei servizi cimiteriali.

Si tratta di settori di interesse generale, rilevanti e delicati per la vita quotidiana e per lo sviluppo sociale ed economico del territorio. Con tale consapevolezza, la Società è impegnata nel costante miglioramento dei servizi erogati, nel rispetto degli standard imposti dall'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (per brevità **ARERA** o **Autorità**).

AmAmbiente è un punto di riferimento del territorio per cittadini e pubbliche amministrazioni, in termini di efficienza, innovazione, lungimiranza e trasparenza, valorizzando ulteriormente l'esperienza e le professionalità finora acquisite, con particolare attenzione alle tecniche innovative ed alle problematiche ambientali.

Appartiene alla storia ed alla cultura aziendale il legame con il territorio, che è mantenuto attraverso un intenso rapporto di collaborazione con gli Enti Locali affidanti e la presenza di canali di dialogo con la clientela diretti ed efficaci.

### 1.2. Il valore della reputazione e della credibilità aziendale

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali. La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono e valorizzano gli investimenti degli azionisti (Enti Territoriali), i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori.

### 1.3. Valore contrattuale del Codice


L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente, dai contratti collettivi di lavoro applicati e dal codice disciplinare adottato da AmAmbiente.

## 2. CARTA DEI VALORI

AmAmbiente intende sancire e contemplare nel Codice i seguenti valori etici fondamentali:

- a) **RESPONSABILITÀ E SPIRITO DI SERVIZIO** – nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità. La Società ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare.

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>
CEC	Pagina 4 di 16	
Rev. 00 del 01.01.2022		

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente e dei regolamenti interni; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi. In tale prospettiva deve in particolare essere evitata ogni situazione, anche apparente, di conflitto d'interessi. Ciascun destinatario del Codice è orientato nei propri comportamenti, con spirito di servizio, alla condivisione della missione aziendale, volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità;

- b) **TRASPARENZA** – il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società.

Nella formulazione dei contratti di utenza l'azienda elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti. Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva.

La Società adempie agli obblighi normativi in materia di trasparenza, previsti per le società in controllo pubblico, mediante la pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale;

- c) **CORRETTEZZA, IMPARZIALITÀ E RISERVATEZZA** – il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della privacy e delle opportunità, nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

Nell'ambito della propria attività, AmAmbiente ispira le proprie decisioni e scelte evitando ogni tipo di atteggiamento discriminatorio in base a nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori.

Nello svolgimento di qualsiasi attività vanno evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti siano, o possano anche potenzialmente apparire, portatori di interesse diverso dagli obiettivi della Società, ovvero che possano trarne vantaggi. Nei rapporti con la Società, tali soggetti evitano di agire in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

La Società pone inoltre massima cura nell'assicurare la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, trattando i dati nel pieno rispetto della vigente normativa in materia;

- d) **INTEGRITÀ DELLA PERSONA** – la Società garantisce l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, assicurando un ambiente di lavoro sicuro e condizioni di lavoro idonee al miglior svolgimento della prestazione lavorativa. Garantisce inoltre comportamenti equi, proibendo condotte in violazione e/o in difformità della legge, delle regole interne e del Codice.

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo della Società, che ne tutela e ne promuove la crescita professionale, allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute;

- e) **EFFICIENZA, DILIGENZA, ACCURATEZZA E QUALITÀ** – AmAmbiente orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela delle parti interessate interne ed esterne (stakeholders); in tale ottica indirizza le proprie attività ad elevati standard di qualità.

Ogni attività è realizzata mantenendo quale principio ispiratore l'economicità della gestione, con l'impegno ad offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati. I contratti e gli incarichi di lavoro sono eseguiti secondo quanto stabilito dalle parti.

AmAmbiente s'impegna a non approfittare di condizioni d'ignoranza o di incapacità delle controparti. Nei rapporti in essere, chiunque agisca in nome e per conto della Società, evita di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti per rinegoziare il contratto, al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si è venuto a trovare;

- f) **TUTELA AMBIENTALE** – l'ambiente è un bene primario da salvaguardare; a tal fine la Società programma le proprie attività cercando l'equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, con lo scopo di attuare la prevenzione dell'ambiente e degli inquinamenti, con il contenimento delle emissioni in atmosfera, idriche, acustiche e nel suolo, la riduzione degli impatti sui cambiamenti climatici, l'ottimizzazione nell'uso delle risorse naturali ed energetiche, la tutela della biodiversità e la massimizzazione del recupero e del riciclo dei rifiuti, promuovendo la salvaguardia della salute pubblica;

- g) **SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO** – obiettivo primario è fornire a tutti i lavoratori e collaboratori condizioni di lavoro sicure e salubri per la prevenzione di lesioni e malattie correlate al lavoro, nonché eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro, tramite l'identificazione dei potenziali rischi, la valutazione degli effetti, l'applicazione delle migliori misure di prevenzione e mitigazione e l'adozione di specifici protocolli sanitari;

- h) **INNOVAZIONE** – la Società ritiene strategico investire nelle risorse tecnologiche, presidiandone l'evoluzione, digitalizzando ed introducendo migliorie ai propri processi;

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>
CEC	Pagina 5 di 16	
Rev. 00 del 01.01.2022		

- i) **LUNGIMIRANZA** – le scelte di ciascun destinatario del Codice sono orientate dal principio della lungimiranza. Le operazioni societarie, gli investimenti di medio-lungo termine, le attività e i processi lavorativi sono condotte considerando la sostenibilità, l'opportunità di sviluppare nuovi servizi, la garanzia di continuità.

### 3. POLITICA AZIENDALE

AmAmbiente impronta la propria attività con obiettivi coerenti con quelli strategici in materia ambientale; riveste ulteriore condizione imprescindibile per l'erogazione dei servizi il garantire ai propri dipendenti e collaboratori la possibilità di operare nelle migliori condizioni di SSL, prevenendo gli infortuni e le malattie professionali.

La Società adotta e mantiene attivo un efficace Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente, conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015, UNI ISO 45001:2018 e UNI EN ISO 14001:2015, che assicuri, oltre alla conformità rispetto alle disposizioni di legge vigenti, il perseguimento dei principi di prevenzione dell'inquinamento nonché degli infortuni e delle malattie professionali, garantendo la qualità delle proprie prestazioni.

La politica aziendale è parte integrante del Manuale del Sistema di Gestione, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede riportato.

### 4. CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice costituisce uno dei documenti di riferimento per l'efficacia del Modello, nonché del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (per brevità **PCT** o **Piano**) redatto in conformità alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al Piano Nazionale Anticorruzione (per brevità **PNA**).

A tal fine ogni operazione effettuata dalla Società è corretta, legittima, autorizzata, registrata, tracciabile, verificabile, coerente e congrua.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed i relativi dipendenti sono adottati i principi enunciati nel Modello. L'attività aziendale è condotta nel rispetto degli standard in materia di qualità, SSL e tutela ambientale.

Per contrastare eventuali fenomeni corruttivi la Società garantisce la prevenzione della corruzione sia dal lato attivo, sia dal lato passivo, con l'obiettivo di contemperare alle previsioni del D. Lgs. 231/01 e della L. 190/2012; la mappatura dei processi, le modalità e le misure di contrasto sono riportate nella valutazione dei rischi commissione reato e nel PCT, ai cui testi si rinvia e che si intendono in questa sede trascritti.

Al fine di rafforzare l'efficacia del Modello, la Società adotta le seguenti clausole contrattuali:


- in tutti i contratti è richiesta alla controparte una dichiarazione di presa visione e di conoscenza integrale dei principi del Codice e del Piano, nonché l'impegno a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei medesimi o che induca in qualsiasi modo i destinatari a violarli;
- per i contratti stipulati con soggetti rientranti nell'ambito soggettivo del D. Lgs. 231/01, è, di norma, richiesta una dichiarazione della controparte di assenza di procedimenti pendenti, di condanne passate in giudicato o di misure interdittive, anche di tipo cautelare;
- sono previsti rimedi contrattuali quale conseguenza di violazioni del Modello oppure del rilascio di una delle predette dichiarazioni che risulti, successivamente alla conclusione del contratto, falsa, incompleta, non corretta o non accurata.

Le disposizioni del Codice trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

#### 4.1. Destinatari

I principi contenuti nel Codice sono vincolanti e si applicano ai seguenti soggetti (per brevità **Destinatari**):

- componenti degli organi sociali;
- dipendenti della Società, senza distinzione di ruolo o di funzione esercitata;
- collaboratori, consulenti, prestatori d'opera, fornitori, clienti, che, a diverso titolo, collaborano con la Società, ovvero in favore della stessa, indipendentemente dal rapporto giuridico sottostante, dalla tipologia di contratto adottata o dell'incarico a qualsiasi titolo conferito;

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>
CEC	Pagina 6 di 16	
Rev. 00 del 01.01.2022		

- d) ogni altro soggetto – pubblico e/o privato – che, nei rapporti con AmAmbiente, dichiara di richiamarsi al Codice.

I Destinatari hanno l'obbligo di conoscere le norme, rispettarle, rivolgersi all'Organismo di Vigilanza (per brevità **ODV**) o al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (per brevità **RPCT**) della Società per segnalazioni o chiarimenti, collaborando con esso, se necessario.

I soggetti apicali sono d'esempio per i propri collaboratori e subordinati, indirizzandoli al rispetto del Codice, favorendo l'osservanza delle norme. Nel fissare gli obiettivi della Società tali soggetti si ispirano ai principi del Codice.

Gli organi della Società, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e sono tenuti a comunicare al proprio superiore, al RPCT o all'ODV le eventuali irregolarità a loro conoscenza.

## 4.2. Impegni della Società

Ai fini dell'effettiva applicazione del Codice, AmAmbiente si impegna a:

- darne ampia diffusione alle parti interessate, interne ed esterne, anche a mezzo di formazione (per le parti interessate interne), e di fornire eventuali chiarimenti in corso di applicazione;
- dare tempestiva comunicazione e capillare distribuzione di ogni aggiornamento e modifica del Codice alle parti interessate;
- stabilire le modalità per la segnalazione, l'individuazione ed il trattamento di eventuali violazioni al Codice, garantendo i segnalanti da qualsiasi possibilità di ritorsione;
- monitorare il rispetto e l'osservanza del Codice con opportuna sistematicità.

## 4.3. Impegni dei Destinatari

Il Codice è estrinsecazione e contenuto essenziale del vincolo fiduciario nei rapporti contrattuali tra la Società e Destinatari dello stesso, i quali si impegnano a conformarsi alle linee di condotta del Codice, in particolar modo assicurando la massima collaborazione per l'applicazione e il rispetto delle procedure interne, nonché per la tempestiva segnalazione al soggetto preposto delle eventuali violazioni alle stesse.

Nello specifico.


### 4.3.1. Organi Sociali

Il Presidente e i componenti del Consiglio di Amministrazione della Società improntano la propria azione alle disposizioni ed ai principi contenuti nel Codice. I modi di convocazione, funzionamento e verbalizzazione delle riunioni degli organi sociali sono predisposti in base alle disposizioni vigenti, ove presenti, ovvero a criteri e procedure che garantiscano la dovuta trasparenza ed il rigoroso rispetto di quanto stabilito dallo Statuto e dalle normative vigenti.

### 4.3.2. Dipendenti

Ogni dipendente deve possedere compiuta conoscenza dei principi contenuti nel Codice, astenendosi da assumere comportamenti difformi, assicurando massima collaborazione per individuare le eventuali violazioni ed i relativi trasgressori. I principi e i contenuti del Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. All'atto dell'assunzione in servizio, i dipendenti sottoscrivono uno specifico impegno ad osservare tali norme e principi.

Ogni dipendente ha il diritto e il dovere di ottenere chiarimenti dagli organi sovraordinati e dai vertici aziendali circa l'interpretazione del Codice, nonché in ordine alle condotte da assumere.

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>
CEC	Pagina 7 di 16	
Rev. 00 del 01.01.2022		

#### 4.3.3. *Soggetti esterni*

I comportamenti dei soggetti esterni che interagiscono con la Società e che con essa intrattengono relazioni significative e interessi in comune su base contrattuale o comunque in maniera continuativa sono rilevanti ai fini della corretta applicazione del Codice.

Pertanto AmAmbiente informa tali soggetti dell'esistenza e dei contenuti specifici del Codice, invitandoli al rispetto dello stesso, monitorandone, per quanto possibile, l'applicazione e segnalando all'organo preposto le eventuali violazioni da parte di tali soggetti.

#### 4.4. *Diffusione ed aggiornamento*

La Società promuove la più ampia diffusione e conoscenza del Codice tra i suoi destinatari.

Il Codice è portato a conoscenza di tutte le parti interessate (interne ed esterne) ed è consultabile nel sito istituzionale della Società, restando tuttavia nella proprietà della stessa, la quale si riserva ogni diritto su di esso in conformità alla tutela accordata dalle vigenti leggi in materia.

AmAmbiente compie periodica attività di aggiornamento del Codice, in relazione all'esperienza derivante dalla sua concreta applicazione, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi nazionali ed internazionali.

#### 4.5. *Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità*

Le disposizioni relative alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza ed alla tracciabilità sono contenute nel PCT, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede riportato.


## 5. **REGOLE DI COMPORTAMENTO**

### 5.1. *Principi generali*

I componenti degli organi sociali, i dirigenti, i dipendenti (apicali e non) della Società:

- 1) conformano la propria condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità della Società.  
Nell'espletamento dei propri compiti, assicurano il rispetto della legge e perseguono esclusivamente l'interesse della Società.  
Ispirano le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse della Società, senza abusare della posizione o dei poteri di cui siano eventualmente titolari;
- 2) rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza, mantenendo una posizione di indipendenza, al fine di evitare decisioni o il compimento di attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.  
Non svolgono alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegnano ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Società, del personale della stessa ovvero delle parti interessate. Prerogative e poteri pubblici – ove conferiti – sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati assegnati;
- 3) qualora in una determinata operazione della Società siano portatori di interesse, proprio o di terzi, hanno l'obbligo di comunicarlo tempestivamente al proprio superiore gerarchico (per i componenti degli organi sociali il Consiglio di Amministrazione), fermo restando il più generale e rigoroso rispetto delle disposizioni di legge in materia;
- 4) dedicano la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie mansioni, impegnandosi ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente, nell'interesse dei cittadini e della Società, assumendo le responsabilità connesse ai propri compiti.  
Esercitano i propri compiti orientando la loro azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- 5) non utilizzano a fini privati le informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni di ufficio.



		ALTRI DOCUMENTI
		<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>
CEC	Pagina 8 di 16	
Rev. 00 del 01.01.2022		

Assicurano la piena equivalenza di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione o che comportino discriminazioni basate su nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori.

Nei rapporti con i cittadini, dimostrano la massima disponibilità e non ne ostacolano l'esercizio dei diritti, favorendone l'accesso alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, forniscono tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni della Società;

- 6) limitano gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applicano ogni possibile misura di semplificazione delle attività.  
Agevolano lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore;
- 7) nello svolgimento dei propri compiti e nei limiti delle proprie competenze favoriscono l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati;
- 8) usano e custodiscono con cura i beni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando impieghi errati, impropri, dannosi e comunque pericolosi per sé e/o per terzi;
- 9) mantengono un comportamento tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nella Società e con i colleghi, nonché tra i cittadini e la Società;
- 10) nel rispetto delle proprie competenze, dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e assicurano lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, secondo la normativa vigente;
- 11) rispettano i principi di diligenza, correttezza e buona fede nello svolgimento delle funzioni assegnate (di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile), così come i collaboratori sono tenuti al rispetto del generale principio di correttezza e buona fede nell'adempimento delle obbligazioni contrattuali;
- 12) qualora richiesto, hanno il dovere di collaborare attivamente con il RPCT; il venir meno a tale dovere sarà ritenuto come una grave mancanza disciplinare;
- 13) hanno il dovere di adempiere tempestivamente agli obblighi tributari;
- 14) non pongono in essere, promuovono, collaborano o danno causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato di razzismo e xenofobia. Hanno il divieto di fornire, direttamente o indirettamente qualsiasi tipo di supporto (economico, logistico, ...) a favore di soggetti che intendano porre in essere tali reati;
- 15) non pongono in essere, promuovono, collaborano o danno causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato di terrorismo. Hanno il divieto di fornire, direttamente o indirettamente qualsiasi tipo di supporto (economico, logistico, ...) a favore di soggetti che intendano porre in essere tali reati;
- 16) hanno l'obbligo di comunicare alla Società la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

## 5.2. Obbligo di astensione

I componenti degli organi sociali, i dirigenti, i dipendenti (apicali e non) della Società si astengono:

- 1) dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con convenienze personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.  
Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di altra natura;
- 2) dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di propri parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui gli stessi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui essi siano tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui essi siano amministratore o gerente o dirigente.  
Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di altra natura;



		ALTRI DOCUMENTI
		<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>
CEC	Pagina 9 di 16	
Rev. 00 del 01.01.2022		

- 3) da prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie responsabilità nel caso in cui AmAmbiente concluda accordi con imprese con cui lo stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente;
- 4) in ogni altro caso in cui esistano significative ragioni di convenienza.

I componenti degli organi sociali, i dirigenti, i dipendenti (apicali e non) della Società dichiarano per iscritto alla Società i motivi dell'astensione. La Società, entro **5** (cinque) giorni:

- a) riconosce il conflitto di interesse e assegna le attività ad altro soggetto;
- b) conferma l'assegnazione delle attività al soggetto, indicandone le relative ragioni;
- c) ove necessario, chiede tempestivamente elementi integrativi. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi **3** (tre) giorni.

Le astensioni sono registrate nel protocollo aziendale.

### 5.3. Regali e altre utilità

I componenti degli organi sociali, i dirigenti, i dipendenti (apicali e non) della Società:

- 1) non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- 2) non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e, ove applicabili, delle consuetudini internazionali, complessivamente non superiori a **100** (cento) € annui per ciascun donante e in ogni caso nel limite massimo complessivo di **200** (duecento) € annui.  
In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiedono per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento per compiere o avere compiuto un atto del proprio ufficio a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né a soggetti nei cui confronti sono chiamati a svolgere o a esercitare attività o poteri propri dell'ufficio ricoperto;
- 3) non offrono ad altri regali o altre utilità;
- 4) i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura del beneficiario, immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza.
- 5) i regali e le altre utilità ricevute sono annotati nel documento *M\_SG\_26.01 Registro Omaggi*, con le modalità previste dalla procedura *P\_SG\_26 Contenimento delle spese discrezionali*, al cui testo si rimanda e che in questa sede si intende trascritto. Il valore dei regali e delle altre utilità volontariamente messe a disposizione della Società, non rientrano nei limiti previsti al punto 2) del presente paragrafo;
- 6) se non preventivamente autorizzati da chi ne ha il potere, non accettano incarichi extra istituzionali, con particolare riferimento a collaborazioni con soggetti privati che abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, come ad esempio soggetti privati richiedenti un'autorizzazione o concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito dell'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- 7) se non preventivamente autorizzati da chi ne ha il potere, non partecipano ad eventi organizzati da fornitori, ovvero potenziali fornitori, i cui costi siano a carico di quest'ultimi.


I responsabili gerarchici vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

### 5.4. Personale

#### 5.4.1. Quadro contrattuale

La società applica i seguenti contratti di riferimento:

1. per il personale non dirigente il C.C.N.L. dei Servizi Ambientali Utilitalia, il C.C.N.L. per i lavoratori addetti al settore elettrico e il C.C.N.L. per il settore gas – acqua;
2. per il personale dirigente il C.C.N.L. per i Dirigenti delle imprese dei servizi di pubblica utilità Federmanager – Confservizi.

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>
CEC	Pagina 10 di 16	
Rev. 00 del 01.01.2022		

Il predetto quadro contrattuale, oltre al Codice civile e alle leggi applicabili ai settori in cui opera la Società, costituisce fonte di precisi obblighi per i dipendenti, i quali sono tenuti a rispettarli anche per le finalità sottese al Modello.

Ogni dipendente è pertanto tenuto a:

- conoscere e rispettare gli accordi contrattuali, la normativa vigente, la politica aziendale come risultante dal Sistema di Gestione Integrato (per brevità **SGI**), nonché i principi contenuti nel presente Codice;
- attenersi alle disposizioni ed alle direttive impartite dalla Società e dai soggetti investiti delle relative responsabilità, rispettando scrupolosamente gli obblighi inerenti alla SSL e alla tutela dell'ambiente;
- assicurare ai dirigenti e/o ai propri responsabili gerarchici e comunque a tutti i colleghi, la massima collaborazione e rispetto, eseguendo con diligenza, attenzione, scrupolo e competenza le mansioni ed i compiti assegnati, contribuendo alla risoluzione ed all'eliminazione, anche con segnalazioni ed informative tempestive e dettagliate, degli eventuali problemi e/o difformità rilevate.

#### 5.4.2. Presupposti

La Società considera i dipendenti come una risorsa primaria e strategica e intende garantirne i diritti e promuoverne lo sviluppo professionale e personale mediante un piano d'informazione, formazione e sensibilizzazione, attraverso la diffusione di materiale informativo e momenti di formazione.

AmAmbiente si impegna a tutelare:

- l'integrità fisica e morale di ogni dipendente. Sono pertanto vietati comportamenti offensivi o lesivi e comunque irrispettosi della persona;
- i diritti di tutti i lavoratori in materia di orario di lavoro;
- la tutela della SSL dei propri lavoratori. A tal fine la società ha ottenuto la certificazione ai sensi della norma UNI ISO 45001:2018;
- il corretto trattamento dei dati, nell'osservanza del vigente quadro di riferimento normativo.

Ciò implica che tutti i dipendenti hanno diritto a pari opportunità all'interno della Società, con criteri tesi a valorizzarne il merito, l'impegno e le capacità individuali. In tale ottica e ai fini del Modello, nonché ai principi del Codice, la Società effettua azioni di sensibilizzazione, con particolare riferimento agli obblighi in tema di SSL, di tutela ambientale e di rispetto delle norme sul trattamento dei dati, nonché in generale alle condotte adottate per l'effettivo rispetto dell'etica aziendale.

#### 5.4.3. Attività extra istituzionali


Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica alla Società, con le modalità previste dalla procedura *P\_SG\_12 Reclutamento personale e sviluppo risorse umane*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede trascritto, eventuali richieste per l'assunzione di incarichi extra istituzionali, nonché la propria adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della Società, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

Il dipendente non costringe altri colleghi e/o collaboratori ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera o retributivi.

Il dipendente informa la Società, con le modalità previste dalla procedura *P\_SG\_12 Reclutamento personale e sviluppo risorse umane*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede trascritto, di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con altri soggetti, in qualunque modo retribuiti o meno.

#### 5.4.4. Comportamento nella vita sociale

Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con dipendenti pubblici nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta né menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società e/o dei colleghi.

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>
CEC	Pagina 11 di 16	
Rev. 00 del 01.01.2022		

#### 5.4.5. *Comportamento in servizio*

Il dipendente:

- 1) fermo restando il rispetto dei termini dei procedimenti interni e salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- 2) nel rispetto delle previsioni contrattuali, limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi; i Responsabili di Settore/Servizio Aziendale (per brevità **RSE**) vigilano sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri collaboratori, segnalando tempestivamente alla Direzione eventuali pratiche scorrette;
- 3) in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente;
- 4) usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio, evitando impieghi errati, impropri, dannosi e comunque pericolosi per sé e/o per terzi; le regole di utilizzo di tali beni sono inserite in specifici regolamenti interni, ai cui testi si rimanda e che si intendono in questa sede riportati;
- 5) nell'espletamento delle sue funzioni mantiene un contegno che concorra al buon nome dell'azienda e rispettoso verso i superiori, i colleghi di lavoro, i clienti ed i fornitori.

#### 5.4.6. *Rapporti con il pubblico*

Il dipendente in rapporto con il pubblico:

- 1) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio impartite;
- 2) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più cortese, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente;
- 3) presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento;
- 4) rispetta, salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione;
- 5) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami;
- 6) osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta;
- 7) salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della Società. Il dipendente tiene informata la Società dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia eventualmente autorizzato;
- 8) non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla Società, se ciò possa generare o confermare sfiducia nella Società o nella sua indipendenza ed imparzialità;
- 9) fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso;
- 10) rilascia copie ed estratti di documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso agli stessi e dai regolamenti della Società;
- 11) nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile;
- 12) si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società nella Carta dei Servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, fornendo agli utenti informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>
CEC	Pagina 12 di 16	
Rev. 00 del 01.01.2022		

#### 5.4.7. *Dirigenti, procuratori e responsabili*

Ferma restando l'applicazione anche delle restanti disposizioni del Codice, le norme del presente paragrafo si applicano ai Dirigenti ed ai RSE.

Il Dirigente o il RSE:

- 1) svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico;
- 2) prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara altresì se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla struttura medesima;
- 3) assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari della propria azione. Il Dirigente cura altresì che le risorse assegnateli siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- 4) assegna le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- 5) effettua la valutazione del personale assegnatoli con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- 6) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi delle disposizioni previste dall'articolo 1, comma 51, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e nel rispetto delle disposizioni impartite dalla Società;
- 7) osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro";
- 8) nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società;
- 9) ai fini dell'applicazione del Codice, effettua le comunicazioni ivi previste al proprio Direttore Generale. Nel caso che il Dirigente ricopra il ruolo di Direttore Generale, le relative comunicazioni sono indirizzate al Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- 10) relativamente all'ufficio cui è preposto, provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- 11) nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente paragrafo non si applica ai casi in cui l'Organo Amministrativo della Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
- 12) che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

#### 5.5. Segnalazioni

Ogni soggetto a conoscenza di violazioni al Codice e/o al Modello e/o al CDI, ovvero della commissione di uno dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001, qualunque sia la sua posizione aziendale, senza obbligo di rispetto della linea gerarchica, ne dà immediata segnalazione per iscritto e in forma non anonima attraverso gli appositi canali di informazione riservati.

La Società tutela il dipendente ovvero il collaboratore che segnali illeciti (c.d. whistleblower), nelle modalità previste dal PCT, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede riportato.

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>
CEC	Pagina 13 di 16	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 5.6. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

I Dirigenti, i RSE, le strutture di controllo interno e di disciplina vigilano sull'applicazione del Codice. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente paragrafo, la Società si avvale della struttura competente in materia disciplinare.

Le attività svolte ai sensi del presente paragrafo dalla struttura competente in materia disciplinare si conformano alle eventuali previsioni contenute nel PCT, adottato ai sensi della L. 190/2012. I soggetti competenti in materia disciplinare, oltre alle funzioni disciplinari, curano l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni delle violazioni al Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all' articolo 1, comma 51, della L. 190/2012, con le modalità individuate dal Piano, in collaborazione con RPCT.

RPCT cura la diffusione della conoscenza del Codice nella Società, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 51 della L. 190/2012, nonché la pubblicazione sul sito istituzionale. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, la struttura competente in materia disciplinare opera in collaborazione con RPCT.

## 5.7. Violazione dei doveri previsti dal Codice

La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e costituisce inadempimento contrattuale. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, le violazioni al Codice, nonché dei doveri e degli obblighi del PCT, sono fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto:

- dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni;
- dell'articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300;
- delle previsioni di cui al contratto collettivo di lavoro applicabile e del *Codice disciplinare interno* (per brevità **CDI**).

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nonché dal CDI, incluse quelle espulsive. I contratti aziendali possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del Codice. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo al ruolo rivestito all'interno della Società, alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società.

Resta ferma la sanzione del licenziamento per i casi previsti dalla legge, dai regolamenti (CDI) e dai contratti collettivi. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi, compreso l'eventuale risarcimento dei danni derivanti alla Società da tali comportamenti.


## 6. COMUNICAZIONI SOCIETARIE E SCRITTURE CONTABILI

Tutte le scritture contabili e ogni altro documento concernente informazioni economiche, patrimoniali e finanziarie della Società deve essere tenuto nel rispetto delle leggi in vigore e caratterizzato da effettività, corrispondenza al vero, completezza dei dati come emergenti dalla documentazione di supporto, che deve essere uniformata ai medesimi criteri.

Esse devono essere correttamente custodite e archiviate, sì da consentirne l'agevole reperimento, la consultazione e la precisa ricostruzione dell'operazione cui si riferiscono, compresa l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Nella redazione del bilancio, delle altre scritture contabili e dei documenti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società è fatto divieto di inserire voci non veritiere, o comunque di esporre consapevolmente e con finalità di profitto per sé o per terzi, elementi idonei a indurre concretamente altri in errore.

Ogni dipendente o collaboratore esterno della Società che giungesse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o scarsa accuratezza nella gestione della contabilità e della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a farne tempestiva segnalazione; i dipendenti hanno il dovere di informare il proprio RFA, o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente il RPCT e/o l'ODV. I consulenti esterni

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>
CEC	Pagina 14 di 16	
Rev. 00 del 01.01.2022		

alla Società devono invece informare il loro referente in AmAmbiente o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente il RPCT e/o l'ODV; i RFA sono tenuti ad informare direttamente il RPCT e/o l'ODV.

Eventuali comportamenti devianti possono integrare una violazione degli articoli 2621, 2622, 2623 e 2625 del Codice Civile.

Se richiesto, ogni dipendente deve inoltre fornire al richiedente (Collegio sindacale, Revisore legale dei Conti, RPCT, ODV, ...) ogni informazione e/o dato sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, acquisita e/o conosciuta nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza.

La Società, attraverso gli organi sociali e le funzioni aziendali di volta in volta interessate, nonché tramite gli organi di revisione, effettua gli opportuni controlli sulla correttezza delle registrazioni contabili e la loro conformità alle varie disposizioni di legge.

## 7. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Le regole che la Società si è data in materia (selezioni, assunzioni, progressioni di carriera, ...), impegnandosi nel contempo al loro rispetto, sono riportate nelle specifiche procedure del Modello (*P\_SG\_12 Reclutamento del personale e progressioni di carriera, P\_SG\_13 Gestione delle risorse umane e P\_SG\_30 Incarichi extra istituzionali*), ai cui testi si rimanda e che si intendono in questa sede trascritti.

## 8. RELAZIONI CON LE PARTI INTERESSATE ESTERNE

AmAmbiente considera le parti interessate esterne all'azienda, che ne siano interlocutrici e/o abbiano con la Società relazioni significative ed interessi in comune, come destinatari di un'attività di coinvolgimento ai principi del Codice, al rispetto dei quali sono contrattualmente tenuti, compresi i propri collaboratori.

Pertanto la Società s'impegna ad informare tali soggetti dell'esistenza e dei contenuti specifici del Codice, invitandoli al loro rispetto, monitorandone per quanto possibile l'applicazione, rilevando e segnalando all'organo preposto le eventuali violazioni da parte di tali soggetti.

### 8.1. Committenti

Nei rapporti con la committenza pubblica la Società assicura correttezza e chiarezza nelle negoziazioni e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

### 8.2. Controllati, collegati e partecipati

I rapporti tra la Società ed i propri controllati, collegati e/o partecipati sono ispirati ai principi della trasparenza e della correttezza ed ai valori etici espressi dal Codice.


### 8.3. Clienti

AmAmbiente considera la propria clientela, pubblica e privata, come elemento fondamentale del proprio successo, lavora per la loro soddisfazione, garantendo impegno non solo per la qualità dei servizi prestati, per cui ha già compiuto presso di essi un'azione di coinvolgimento mediante la pubblicizzazione della Politica aziendale, ma anche per la tutela ambientale, per la quale ha ottenuto la certificazione secondo la norma UNI EN ISO 14001:2015.

Pertanto, sulla base di quanto sinora compiuto e ai fini del rispetto degli ulteriori principi del Codice, nonché per le finalità fissate dal D. Lgs. 231/01, nei rapporti con la clientela, la Società, i suoi dipendenti e collaboratori manterranno condotte precontrattuali e contrattuali rispettose dei principi di correttezza, della diligenza e buona fede sanciti dagli artt. 1175, 1176 e 1375 del Codice Civile e caratterizzate da:

- uguaglianza ed imparzialità di trattamento;
- garanzia di un servizio continuo e regolare;
- partecipazione;
- disponibilità e cortesia;
- chiarezza, comprensibilità e completezza nelle comunicazioni;



		ALTRI DOCUMENTI
		<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>
CEC	Pagina 15 di 16	
Rev. 00 del 01.01.2022		

- efficacia ed efficienza;
- conformità alle norme vigenti, con esclusioni di prassi scorrette o elusive;
- tempestività nell'informativa riguardante modifiche o variazioni delle condizioni economiche o nella prestazione del servizio;
- monitoraggio costante del livello di qualità del servizio prestato.

#### 8.4. Fornitori

La Società considera i propri fornitori come partner non solo per la fornitura di beni e servizi, ma anche ai fini del rispetto degli obiettivi del Codice; si propone pertanto di svolgere presso di essi un'azione di coinvolgimento mediante valutazione e qualificazione obiettiva dei fornitori.

In conformità a quanto sinora compiuto e ai fini del rispetto degli ulteriori principi del Codice, nonché per le finalità fissate dal D. Lgs. 231/01, nei rapporti con i fornitori AmAmbiente seguirà procedure di acquisto idonee a contemperare l'esigenza di conseguire il massimo vantaggio complessivo per la Società con quella di porre tutti i fornitori in condizioni di pari opportunità, secondi criteri di condotta precontrattuali e contrattuali rispettosi dei principi di correttezza, della diligenza e buona fede sanciti dagli artt. 1175, 1176 e 1375 del Codice Civile.

Nel caso in cui il fornitore, nei rapporti precontrattuali e/o contrattuali con AmAmbiente, adotti comportamenti contrastanti con i principi generali del Codice, la Società considera l'opportunità di precludere future collaborazioni con lo stesso.

#### 8.5. Enti pubblici e pubblici funzionari

Nei rapporti con gli Enti pubblici e i pubblici funzionari, la Società s'impegna a salvaguardare i principi e le norme del Modello e, in particolare, del presente Codice.

È espressamente vietato a tutti i dipendenti e collaboratori della Società promettere o versare denaro, regalie o altri benefici, anche indiretti, a pubblici funzionari con la finalità di promuovere o favorire interessi della società, anche a seguito di illecite pressioni.

Eventuali omaggi e cortesie nei confronti di rappresentanti di istituzioni pubbliche – in particolari occasioni o ricorrenze – devono essere autorizzati dall'organo amministrativo, essere proporzionati al caso e comunque tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi.

Ogni rapporto con gli enti pubblici e i pubblici funzionari deve essere diretto esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti della Società. A tale scopo essa s'impegna ad instaurare – senza alcun tipo di discriminazione – canali di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello territoriale, nazionale, comunitario ed internazionale. AmAmbiente s'impegna altresì a rappresentare gli interessi e le posizioni della Società stessa in maniera rigorosa, coerente e trasparente, evitando comportamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali devono avvenire esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice della Società. Nel caso in cui la Società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la pubblica amministrazione si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'azienda.

Al fine di prevenire la commissione di reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, sono state sviluppate apposite procedure, ai cui testi si rimanda e che, per le parti inerenti, si intendono in questa sede riportate.

Ogni soggetto che venisse a conoscenza di comportamenti difformi a quanto sin qui indicato, è tenuto a farne tempestiva segnalazione.

Nei rapporti con l'**amministrazione finanziaria**, la Società:

- si impegna al rispetto della corretta applicazione della normativa fiscale dei Paesi in cui essa opera, assicurandosi che siano osservati lo spirito e lo scopo che la norma o l'ordinamento prevedono in siffatta materia. A tal fine la Società agisce secondo i valori dell'onestà, dell'integrità e del fedele e tempestivo adempimento degli obblighi tributari, nella consapevolezza che il gettito derivante dai tributi costituisce una delle principali fonti di contribuzione allo sviluppo economico e sociale;
- persegue un comportamento orientato al rispetto delle norme fiscali applicabili nei paesi in cui opera e ad interpretarle in modo da gestire responsabilmente il rischio fiscale;
- si impegna a mantenere un rapporto collaborativo e trasparente con l'autorità fiscale.



		ALTRI DOCUMENTI
		<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>
CEC	Pagina 16 di 16	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 8.6. Partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

La Società non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

## 9. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO A FINI PREVENTIVI

La Società, per l'istruttoria conseguente l'eventuale segnalazione di violazioni e il relativo trattamento, ha individuato un soggetto preposto al controllo interno, denominato Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del D. Lgs. 231/01, le cui funzioni sono attribuite in conformità al Modello adottato. L'ODV, nell'ambito delle proprie competenze, provvede:

- a stabilire le procedure per la segnalazione delle violazioni e per il loro trattamento;
- a ricevere, analizzare e verificare le segnalazioni, garantendo la riservatezza per i segnalatori;
- a proporre al Consiglio di Amministrazione i provvedimenti conseguenti a violazioni significative;
- ad organizzare efficaci azioni di comunicazione, formazione, spiegazione per la divulgazione e la comprensione del Codice;
- alla periodica revisione e all'aggiornamento del Codice, proponendo eventuali modifiche all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- ad effettuare le opportune verifiche periodiche in merito all'effettiva applicazione del M231, nonché al rispetto dei principi del Codice.

Per le tematiche inerenti al contrasto ai fenomeni corruttivi ex L. 190/12, le funzioni precedentemente esplicitate sono svolte da RCPT, in collaborazione, ove necessario, con l'ODV.

Il funzionamento dell'ODV è disciplinato dall'apposita procedura *P\_SG\_23 Organismo di Vigilanza*, al cui testo si rimanda e che in questa sede si intende riportato.

## 10. SISTEMA DISCIPLINARE

Il Modello può ritenersi efficacemente attuato solo qualora preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate [artt. 6, comma 2, lett. e) e 7, comma 4, lett. b) del D. Lgs. n. 231/01]. Per tale motivo AmAmbiente ha attivato un sistema disciplinare atto a sanzionare la violazione delle regole di condotta previste dal Modello stesso. L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, poiché le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano aver determinato.

Tale sistema disciplinare si rivolge a tutti i soggetti destinatari del Modello; le violazioni al MOG, nonché le modalità di attivazione dei provvedimenti disciplinari nei confronti dei soggetti destinatari del Modello, sono descritte nel documento *CDI Codice disciplinare*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede riportato.

## 11. PUBBLICITÀ ED ENTRATA IN VIGORE

La Società dà ampia diffusione al Codice, tramite la pubblicazione sul proprio sito istituzionale ([www.amambiente.it](http://www.amambiente.it)) e sulla rete intranet; ne assicura altresì comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi svolti in favore della Società.

La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna ai soggetti interessati copia del Codice.

Il Codice entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società, con contestuale diffusione ai dipendenti e pubblicazione sul sito istituzionale.

## OGGETTO: Campo di applicazione del SGI

Azienda Multiservizi Ambiente S.p.A. (**AmAmbiente**) ha implementato un Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza, Ambiente (**SGI**), in conformità alle norme internazionali di riferimento UNI EN ISO 9001:2015, UNI ISO 45001:2018 e UNI EN ISO 14001:2015.

Le intenzioni e gli impegni della Società sono espressi nel documento *Politica per la Qualità, per la Salute e Sicurezza sul Lavoro e per l'Ambiente*, al quale si rimanda.

Il Campo di applicazione del SGI di AmAmbiente include:

- spazi fisici:

- o le sedi:

Sede legale ("Edificio B")	Viale Venezia 2/E – Pergine Valsugana
Sede ("Edificio A")	Viale dell'Industria 4/L – Pergine Valsugana
Sede ("Edificio C")	Via Graberi 8 – Pergine Valsugana
Sede ("Novaledo")	Via Campi 6/2 – Novaledo

- o i centri di raccolta:

Centro Integrato	Via per Trento 11/A – Pergine Valsugana
CRM	Località Stefani 31/B – S. Orsola Terme
CRM	Via per Barco 50 – Levico Terme
CRM	Via Petrarca 25 – Pergine Valsugana
CRM	Località Le Meie 1 – Baselga di Piné
CRM	S.P. per Monterovere – Caldonazzo
CRM	Via Fersina Avisio 2/A – Civezzano

- o le centrali di produzione di energia:

Centrale idroelettrica	Loc. Busneck – Pergine Valsugana
Centrale idroelettrica	Frazione Serso – Pergine Valsugana
Centrale idroelettrica	Via IV Novembre, Frazione Canezza – Pergine Valsugana
Centrale di trigenerazione	Via S. Pietro 2 – Pergine Valsugana

- o gli ulteriori impianti e siti ubicati sul territorio dell'Alta e della Bassa Valsugana, funzionali all'erogazione dei servizi, quali, a titolo esemplificativo, impianti di potabilizzazione dell'acqua, stazioni di pompaggio, stazioni di sollevamento delle acque nere, impianti fotovoltaici;

- attività e servizi:

- servizi di igiene ambientale quali raccolta, trasporto e avvio a smaltimento e/o trattamento di rifiuti differenziati ed indifferenziati, spazzamento stradale manuale e meccanico, gestione centri di raccolta;
- servizi di onoranze funebri e gestione cimiteriale;
- ciclo idrico (acquedotto e fognatura);
- teleriscaldamento e teleraffrescamento (telecalore);
- illuminazione pubblica;
- produzione di energia elettrica da centrali idroelettriche, impianti fotovoltaici e trigenerazione, di energia termica e frigorifera da centrale di trigenerazione;
- gestione di parcheggi pubblici;
- servizi generali ed amministrativi.

Per determinare il Campo di applicazione, la Società ha considerato anche i seguenti aspetti:

- i fattori esterni ed interni rilevanti, ossia il contesto in cui l'organizzazione opera, e la loro possibile influenza sulla capacità di AmAmbiente conseguire gli esiti attesi per il SGI;
- le parti interessate rilevanti, comprendendone le relative esigenze ed aspettative, ed individuando in particolare quali di queste diventano obblighi di conformità per AmAmbiente;
- le attività ed i comportamenti sui quali AmAmbiente può esercitare, in considerazione del proprio ruolo, delle proprie competenze e professionalità, un controllo od un'influenza significativi.

Il presente documento viene diffuso a tutti i lavoratori e messo a disposizione delle parti interessate.

**f.to Manuela Seraglio Forti**  
**PRESIDENTE E DATORE DI LAVORO**

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D. Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).

A tutti i lavoratori

A tutte le parti interessate

## OGGETTO: Politica per la Qualità, per la Salute e Sicurezza sul Lavoro e per l'Ambiente

Azienda Multiservizi Ambiente S.p.A. (**AmAmbiente**) è una società che opera nel campo dei servizi ambientali, dei servizi pubblici a rete e dell'energia, quali il ciclo idrico, il telecalore, l'illuminazione pubblica, la produzione di energia, delle onoranze funebri e della gestione dei parcheggi pubblici, con lo scopo di essere per i suoi clienti, i propri lavoratori e gli azionisti una multiutility efficiente ed efficace, con un forte radicamento territoriale, nel pieno rispetto dell'ambiente che la ospita.

AmAmbiente ha fatto propri alcuni **Valori** che costituiscono i cardini su cui poggiare la propria attività:

- *Responsabilità*: impegno comune per fare il bene della Società.
- *Integrità*: correttezza e lealtà rappresentano il volano che muove le idee e le opere della Società.
- *Trasparenza*: sincerità e chiarezza verso coloro che operano o collaborano con la Società, nonché verso le parti interessate.
- *Efficienza*: ogni attività lavorativa è realizzata secondo il principio dell'economicità della gestione delle risorse impiegate con l'impegno ad offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.
- *Innovazione*: risulta strategico investire nelle risorse tecnologiche, presidiandone l'evoluzione, digitalizzando ed introducendo modifiche migliorative ai propri processi.
- *Lungimiranza*: le operazioni societarie, gli investimenti di medio-lungo termine, le attività lavorative sono condotti considerando la sostenibilità, l'opportunità di sviluppare nuovi servizi, la garanzia di continuità.

La Direzione aziendale ha disposto l'implementazione ed il mantenimento di un **Sistema di Gestione per la Qualità, per la Salute e Sicurezza sul Lavoro e per l'Ambiente**, con riferimento ai requisiti proposti dalle norme internazionali UNI EN ISO 9001:2015, UNI ISO 45001:2018 ed UNI EN ISO 14001:2015, al fine di dotare la Società di uno strumento organizzativo orientato al rispetto dei principi sopra esposti.

In particolare, con la presente Politica, **AmAmbiente si impegna** a garantire, in coerenza con la Mission e i Valori aziendali e in un'ottica di miglioramento continuo:

- *Obiettivi*: individuare obiettivi, oggettivi e misurabili, il cui raggiungimento testimoni i risultati in termini di qualità del servizio erogato, per la salute e sicurezza sul lavoro ed in campo ambientale raggiunti dalla Società.
- *Sviluppo*: incrementare le proprie attività, coinvolgimento clienti, fornitori, lavoratori, istituzioni, comunità locali e tutte le parti interessate, promuovendo comuni obiettivi di sicurezza, di sviluppo sostenibile, di trasparenza e di efficacia dei servizi erogati.
- *Conformità*: gestire le proprie attività nel rispetto dei principi normativi applicabili e di quelli volontariamente adottati, con la consapevolezza che la capacità e la rapidità di reazione e adattamento ai cambiamenti normativi costituiscono un vantaggio competitivo.
- *Innovazione e miglioramento*: migliorare i processi, le tecnologie, le modalità e le attrezzature di lavoro, al fine di ottimizzare le prestazioni in termini di qualità, salute e sicurezza sul lavoro, ambiente, anche tramite la condivisione delle migliori esperienze e delle buone pratiche.

- **Prevenzione:**
  - fornire condizioni di lavoro sicure e salubri per la prevenzione di lesioni e malattie correlate al lavoro per tutti i lavoratori e i collaboratori, interni ed esterni, nonché eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro per tutti i lavoratori e i collaboratori, interni ed esterni, tramite l'identificazione dei potenziali rischi, la valutazione degli effetti, l'applicazione delle migliori misure di prevenzione e mitigazione, nonché l'adozione di specifici protocolli sanitari.
  - attuare la prevenzione dell'ambiente e degli inquinamenti, con il contenimento delle emissioni in atmosfera, idriche, acustiche e nel suolo, la riduzione degli impatti sul clima, l'ottimizzazione nell'uso delle risorse naturali ed energetiche, la tutela della biodiversità e la massimizzazione del recupero e del riciclo dei rifiuti, promuovendo la salvaguardia della salute pubblica.
- **Risorse:** assicurare a tutti i lavoratori le competenze necessarie in relazione al ruolo assegnato, valorizzandone la professionalità, anche mediante appositi percorsi formativi e di sviluppo, nonché favorire la consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti, affinché diventino promotori attivi della salute e della sicurezza e garanti dell'ambiente in cui operano, favorendone la partecipazione alla gestione del Sistema.

Il presente documento viene diffuso a tutti i lavoratori e messo a disposizione delle parti interessate.

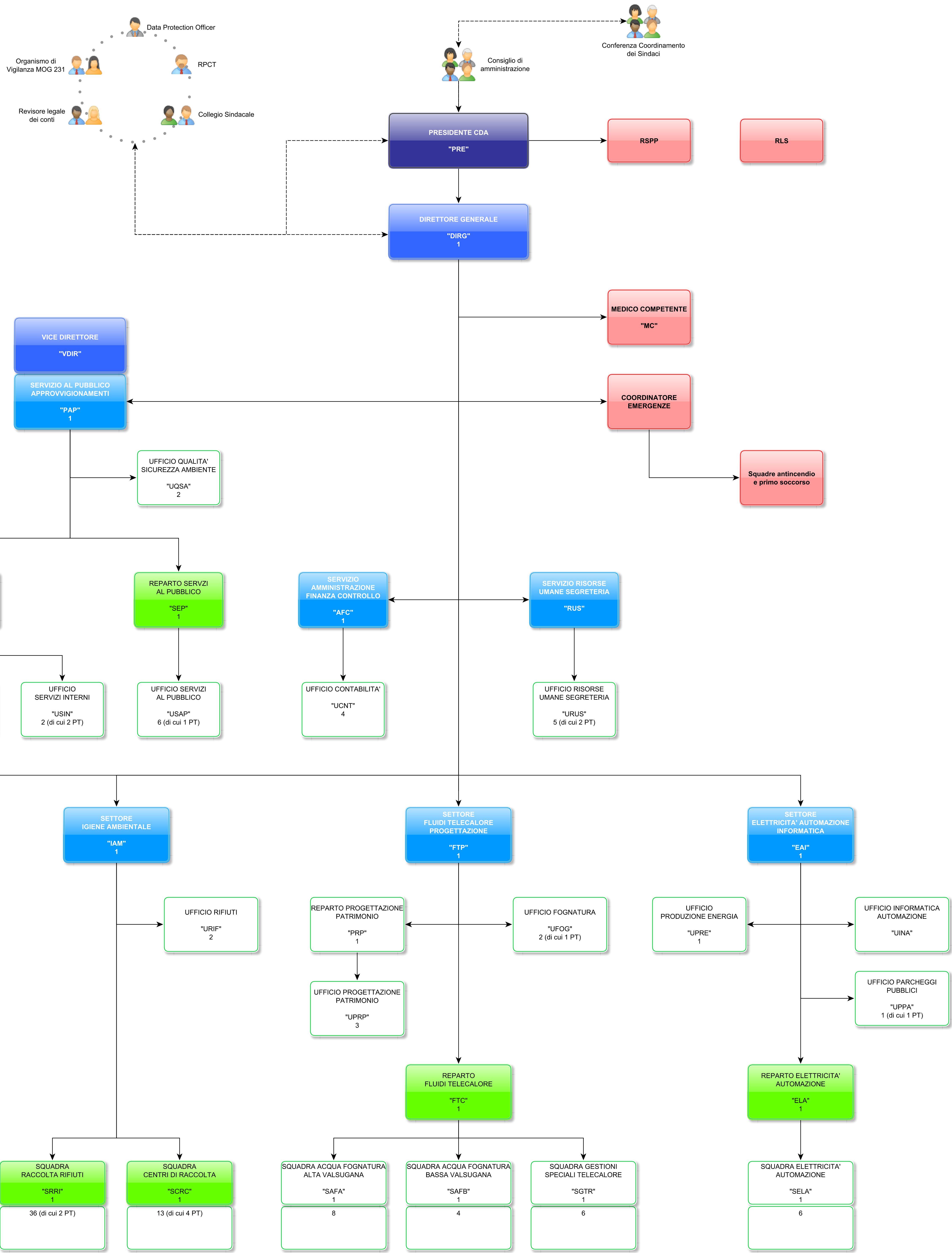
**f.to Manuela Seraglio Forti**  
**PRESIDENTE E DATORE DI LAVORO**

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D. Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).

**LEGENDA**

**FUNZIONI EX D. LGS. 81/08**


- DATORE DI LAVORO
- DIRIGENTE - DATORE DI LAVORO DELEGATO
- DIRIGENTE
- PREPOSTO
- LAVORATORE
- SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE



**MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE****VALUTAZIONE DEI RISCHI DI  
COMMISSIONE REATO EX D. LGS.  
231/01 E RELATIVI AGGIORNAMENTI**


REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	01.01.2022	Prima emissione del documento	UQSA RPCT	DIRG	CDA




		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_05	Pagina 2 di 47	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## Sommario

1.	PREMESSA.....	4
2.	CODIFICA E VALUTAZIONE INIZIALE DEI REATI.....	5
3.	AGGIORNAMENTO 2012 – CODIFICA DEI REATI AMBIENTALI.....	11
3.1.	Attività eseguita .....	11
3.2.	Individuazione delle attività “sensibili” .....	11
3.3.	Valutazioni finali.....	15
4.	AGGIORNAMENTO E VERIFICA PERIODICA 2013/2014 .....	16
4.1.	Procedure e documenti aziendali di riferimento .....	17
4.2.	Documentazione attività .....	17
4.3.	Attività eseguita .....	17
4.4.	Valutazioni finali.....	18
4.5.	Sintesi delle azioni di aggiornamento del M231 .....	19
4.6.	Allegati .....	19
4.6.1.	Testo completo artt. 25, 25 ter, 25 duodecies del D. Lgs. 231/01 (febbraio 2014).....	19
4.6.2.	Schema di sintesi risultati rivalutazione congiunta rischio reato .....	20
5.	AGGIORNAMENTO E VERIFICA PERIODICA 2015 .....	21
5.1.	Procedure e documenti aziendali di riferimento .....	22
5.2.	Documentazione attività .....	22
5.3.	Attività svolta.....	22
5.4.	Valutazioni finali.....	23
5.4.1.	Autoriciclaggio – art. 25 octies D. Lgs. 231/01 .....	23
5.4.2.	Reati societari – art. 25 ter D. Lgs. 231/01 .....	24
5.4.3.	Reati ambientali – art. 25 undecies D. Lgs. 231/01.....	24
5.5.	Allegati .....	25
5.5.1.	Testo completo articoli D. Lgs. 231/01 modificati.....	25
5.5.2.	Schema di sintesi risultati rivalutazione congiunta rischio reato .....	27
6.	AGGIORNAMENTO E VERIFICA PERIODICA 2018 .....	28
6.1.	Premessa.....	28
6.2.	Procedure e documenti aziendali di riferimento .....	30
6.3.	Documentazione attività .....	30
6.4.	Attività svolta.....	30
6.5.	Valutazioni finali.....	31
6.6.	Sintesi delle azioni di aggiornamento del Modello .....	33
6.7.	Nota .....	33
6.8.	Elenco allegati .....	33
6.9.	Allegati .....	33
6.9.1.	Testo aggiornato degli articoli modificati nel D. Lgs. 231/2001 nel periodo considerato dall'aggiornamento. ....	33

		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_05	Pagina 3 di 47	
Rev. 00 del 01.01.2022		


6.9.2.	Schema di sintesi risultati rivalutazione congiunta rischio reato .....	35
7.	AGGIORNAMENTO E VERIFICA PERIODICA 2020 .....	36
7.1.	Premessa.....	36
7.2.	Attività svolta per aggiornamento MOG.....	37
7.3.	Valutazioni finali.....	38
7.3.1.	Reati tributari – art. 25 quinquiesdecies D. lgs. 231/01 .....	39
7.3.2.	Frode nelle pubbliche forniture – art. 24 D. Lgs. 231/01 .....	40
7.4.	Sintesi delle azioni da adottare.....	41
7.5.	Allegati .....	41
7.5.1.	Testo completo delle nuove disposizioni introdotte o modificate nel D. Lgs. 231/01 .....	41
7.5.2.	Tabella di valutazione del rischio.....	44
7.5.3.	Schema di sintesi risultati rivalutazione congiunta rischio reato .....	45
7.5.4.	Ordine di servizio Smart Working .....	46

		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_05	Pagina 4 di 47	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 1. PREMESSA

Azienda Multiservizi Ambiente S.p.A. (per brevità **AmAmbiente** o **Società**), società *in-house providing* a totale partecipazione pubblica, nasce il 1° gennaio 2022 in conseguenza della fusione per incorporazione della società AMNU S.p.A. (per brevità **AMNU**) in Servizi Territoriali Est Trentino S.p.A. (per brevità **STET**), che in pari data ha modificato la propria ragione sociale in Azienda Multiservizi Ambiente S.p.A.


In considerazione che le attività svolte da AmAmbiente non sono variate rispetto a quelle precedentemente esercitate da AMNU e STET e sono costituite dalla loro unione, la relativa valutazione dei rischi commissione reato ex D. Lgs. 231/01 è ad oggi valevole e conforme alla reale situazione della Società. Si riporta pertanto nel prosieguo del presente documento la valutazione a suo tempo eseguita da AMNU e STET.

		ALLEGATO
A_MSG_05	Pagina 5 di 47	<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
Rev. 00 del 01.01.2022		


## 2. CODIFICA E VALUTAZIONE INIZIALE DEI REATI

In riferimento a quanto esposto nel manuale del Modello Organizzativo di Gestione ex D. Lgs. 231/01 (per brevità **M231** o **Modello**) si riporta la valutazione del rischio commissione reato effettuata in sede di prima adozione del Modello.


RIFERIMENTO NORMATIVO	REATO PRESUPPOSTO	VALUTAZIONI (VALORE TOTALE)	VALUTAZIONI (VALORE MEDIO)	APPLICABILE	RIFERIMENTO AD EVENTI CRITICI ACCADUTI	STRUMENTI E/O PROVVEDIMENTI UTILIZZATI DALLA SOCIETÀ PER CONTROLLARLI O PER INFLUENZARLI	PROCEDURE OPERATIVE, ISTRUZIONI, ALTRE DISPOSIZIONI INTERNE CHE REGOLANO LE ATTIVITÀ IN OGGETTO	OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO STABILITI
D. Lgs. 231/01 Art. 24	<b>Reato presupposto: indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato di un Ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico</b>							
	Art. 316 bis c.p., Malversazione a danno dello Stato;	11,40	<b>2,28</b>				P_SG_24 Rapporti con la pubblica amministrazione e con i privati	
	Art. 316 ter c.p., Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;	10,80	<b>2,16</b>					
	Art. 640 comma 2 n. 1 c.p., Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente pubblico;	10,80	<b>2,16</b>					
	Art. 640 bis c.p., Truffa aggravata per il conseguimento di erogazione pubbliche;	10,80	<b>2,16</b>					
	Art. 640 ter c.p., Frode informatica.	10,80	<b>2,16</b>					
D. Lgs. 231/01 Art. 24 - bis	<b>Reato presupposto: delitti informatici e trattamento illecito di dati</b>							
	Art. 491 bis c.p., Uso di documento informatico falso;	13,20	<b>2,64</b>				Registro dei trattamenti	
	Art. 615 ter c.p., Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;	8,40	<b>1,68</b>					
	Art. 615 quater c.p., Detenzione e diffusione abusive di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;	9,20	<b>1,84</b>					
	Art. 615 quinquies c.p., Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;	9,20	<b>1,84</b>					
	Art. 617 quater c.p., Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di telecomunicazioni informatiche o telematiche;	9,40	<b>1,88</b>					
	Art. 617 quinquies c.p., Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;	9,00	<b>1,80</b>					
	Art. 635 bis c.p., Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;	8,80	<b>1,76</b>					
Art. 635 ter c.p., Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;	8,20	<b>1,64</b>						

		ALLEGATO
A_MSG_05	Pagina 6 di 47	<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
Rev. 00 del 01.01.2022		

RIFERIMENTO NORMATIVO	REATO PRESUPPOSTO	VALUTAZIONI (VALORE TOTALE)	VALUTAZIONI (VALORE MEDIO)	APPLICABILE	RIFERIMENTO AD EVENTI CRITICI ACCADUTI	STRUMENTI E/O PROVVEDIMENTI UTILIZZATI DALLA SOCIETÀ PER CONTROLLARLI O PER INFLUENZARLI	PROCEDURE OPERATIVE, ISTRUZIONI, ALTRE DISPOSIZIONI INTERNE CHE REGOLANO LE ATTIVITÀ IN OGGETTO	OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO STABILITI
	Art. 635 quater c.p., Danneggiamento di sistemi informatici o telematici;	8,00	<b>1,60</b>					
	Art. 635 quinquies c.p., Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;	8,00	<b>1,60</b>					
	Art. 640 quinquies c.p., Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione forma elettronica.	8,00	<b>1,60</b>					
	<b>Reato presupposto: Delitti di criminalità organizzata</b>							
D. Lgs. 231/01 Art. 24 - ter	Art. 416 c.p., Associazione per delinquere;	12,60	<b>2,52</b>				Modello 231 Codice Etico e di comportamento	
	Art. 416 bis c.p., Associazioni di tipo mafioso anche straniere;	6,70	<b>1,34</b>					
	Art. 416 ter c.p., Scambio elettorale politico-mafioso;	6,70	<b>1,34</b>					
	Art. 630 c.p., Sequestro di persona a scopo di estorsione;	6,70	<b>1,34</b>					
	Art. 407, comma 2, lettera a), num. 5) c.p.p.;	1,40	<b>0,28</b>	<b>NA</b>				
	Art. 74 TU, di cui al DPR 309/90, Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope.	4,80	<b>0,96</b>	<b>NA.</b>				
	<b>Reato presupposto: concussione e corruzione</b>							
D. Lgs. 231/01 Art. 25	Art. 318, 321 c.p., Corruzione per un atto d'ufficio;	11,20	<b>2,24</b>				P_SG_24 Rapporti con la pubblica amministrazione e con i privati P_SG_14 Regolamento acquisti e valutazione dei fornitori P_SG_26 Contenimento delle spese discrezionali	
	Art. 322 c.p., Istigazione alla corruzione;	11,20	<b>2,24</b>					
	Art. 319, 321 c.p., Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;	11,20	<b>2,24</b>					
	Art. 319 ter, 321 c.p., Corruzioni in atti giudiziari;	11,20	<b>2,24</b>					
	Art. 317 c.p., Concussione;	11,20	<b>2,24</b>					
	Art. 320, 321 c.p., Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;	11,20	<b>2,24</b>					
	Art. 322 bis c.p., Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri	0,00	<b>0,00</b>	<b>NA</b>				
D. Lgs. 231/01 Art. 25 bis	<b>Reato presupposto: falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento</b>							


		ALLEGATO
A_MSG_05	Pagina 7 di 47	<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
Rev. 00 del 01.01.2022		

RIFERIMENTO NORMATIVO	REATO PRESUPPOSTO	VALUTAZIONI (VALORE TOTALE)	VALUTAZIONI (VALORE MEDIO)	APPLICABILE	RIFERIMENTO AD EVENTI CRITICI ACCADUTI	STRUMENTI E/O PROVVEDIMENTI UTILIZZATI DALLA SOCIETÀ PER CONTROLLARLI O PER INFLUENZARLI	PROCEDURE OPERATIVE, ISTRUZIONI, ALTRE DISPOSIZIONI INTERNE CHE REGOLANO LE ATTIVITÀ IN OGGETTO	OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO STABILITI
	Art. 453 c.p., Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato previo concerto, di monete falsificate;	6,20	<b>1,24</b>				Modello 231 Codice Etico e di comportamento	
	Art. 454 c.p., Alterazione di monete;	6,60	<b>1,32</b>					
	Art. 455 c.p., Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate;	6,60	<b>1,32</b>					
	Art. 457 c.p., Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede;	6,40	<b>1,28</b>					
	Art. 459 c.p., Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati;	6,40	<b>1,28</b>					
	Art. 460 c.p., Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo;	6,20	<b>1,24</b>					
	Art. 461 c.p., Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata;	6,20	<b>1,24</b>					
	Art. 464 c.p., Uso di valori di bollo contraffatti o alterati.	6,20	<b>1,24</b>					
	Art. 473 c.p., Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni.	6,60	<b>1,32</b>					
	Art. 474 c.p., Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi.	6,60	<b>1,32</b>					
	<b>Reato presupposto: delitti contro l'industria e il commercio</b>							
D. Lgs. 231/01 Art. 25 – bis 1	Art. 513 c.p., Turbata libertà dell'industria e del commercio;	0,00	<b>0,00</b>	<b>NA</b>			Modello 231 Codice Etico e di comportamento	
	Art. 513 bis c.p., Illecita concorrenza con minaccia o violenza;	9,00	<b>1,80</b>					
	Art. 514 c.p., Frodi contro le industrie nazionali;	0,00	<b>0,00</b>	<b>NA</b>				
	Art. 515 c.p., Frode nell'esercizio del commercio;	8,60	<b>1,72</b>					
	Art. 516 c.p., Vendita di sostanze non genuine come genuine;	0,00	<b>0,00</b>	<b>NA</b>				
	Art. 517 c.p., Vendita di prodotti industriali con segni mendaci;	1,60	<b>0,32</b>	<b>NA</b>				
	Art. 517 ter c.p., Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale;	1,60	<b>0,32</b>	<b>NA</b>				
	Art. 517 quater c.p., Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari.	0,00	<b>0,00</b>	<b>NA</b>				


		ALLEGATO
A_MSG_05	Pagina 8 di 47	<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
Rev. 00 del 01.01.2022		

RIFERIMENTO NORMATIVO	REATO PRESUPPOSTO	VALUTAZIONI (VALORE TOTALE)	VALUTAZIONI (VALORE MEDIO)	APPLICABILE	RIFERIMENTO AD EVENTI CRITICI ACCADUTI	STRUMENTI E/O PROVVEDIMENTI UTILIZZATI DALLA SOCIETÀ PER CONTROLLARLI O PER INFLUENZARLI	PROCEDURE OPERATIVE, ISTRUZIONI, ALTRE DISPOSIZIONI INTERNE CHE REGOLANO LE ATTIVITÀ IN OGGETTO	OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO STABILITI
D. Lgs. 231/01 Art. 25 – ter	<b>Reato presupposto: reati societari</b>							
	Art. 2621 c.c., False comunicazioni sociali;	7,00	1,40			Conferenza di coordinamento dei Sindaci, budget vincolante, revisore legale dei conti e revisione del bilancio,	Statuto, deleghe di poteri	
	Art. 2622 c.c. 1 e 3 comma, False comunicazioni sociali in danno della Società, dei soci o dei creditori;	7,00	1,40					
	Art. 2623 c.c., Falso in prospetto (abrogato dall'art. 34 Legge 28 dicembre 2005 n. 262);	7,00	1,40					
	Art. 2624 c.c., Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle Società di revisione;	7,00	1,40					
	Art. 2625 c.c., Impedito controllo;	7,00	1,40					
	Art. 2627 c.c., Illegale ripartizione degli utili e delle riserve;	7,00	1,40					
	Art. 2628 c.c., Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;	7,00	1,40					
	Art. 2629 c.c., Operazioni in pregiudizio dei creditori;	7,00	1,40					
	Art. 2629 bis c.c., Omessa comunicazione del conflitto di interessi;	7,00	1,40					
	Art. 2632 c.c., Formazione fittizia del capitale;	7,00	1,40					
	Art. 2633 c.c., Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori;	7,00	1,40					
	Art. 2636 c.c., Illecita influenza sull'assemblea;	7,00	1,40					
	Art. 2637 c.c., Aggiotaggio;	7,00	1,40					
Art. 2638 c.c., Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;	7,00	1,40						
D. Lgs. 231/01 Art. 25 quater	<b>Reato presupposto: delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali</b>							
Rinvio aperto a tutte le ipotesi attuali e future di reati terroristici ed eversivi previsti sia dal Codice Penale che dalle leggi speciali	0,00	0,00	NA					
D. Lgs. 231/01 Art. 25 quater 1	<b>Reato presupposto: pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili</b>							
Art. 583 bis c.p., Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;	0,00	0,00	NA					
D. Lgs. 231/01	<b>Reato presupposto: delitti contro la personalità individuale</b>							




		ALLEGATO
A_MSG_05	Pagina 9 di 47	<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
Rev. 00 del 01.01.2022		

RIFERIMENTO NORMATIVO	REATO PRESUPPOSTO	VALUTAZIONI (VALORE TOTALE)	VALUTAZIONI (VALORE MEDIO)	APPLICABILE	RIFERIMENTO AD EVENTI CRITICI ACCADUTI	STRUMENTI E/O PROVVEDIMENTI UTILIZZATI DALLA SOCIETÀ PER CONTROLLARLI O PER INFLUENZARLI	PROCEDURE OPERATIVE, ISTRUZIONI, ALTRE DISPOSIZIONI INTERNE CHE REGOLANO LE ATTIVITÀ IN OGGETTO	OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO STABILITI
Art. 25 quinquies 1	Art. 600 c.p., Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù;	0,00	<b>0,00</b>	<b>NA</b>				
	Art. 600 bis c.p., Prostituzione minorile;	0,00	<b>0,00</b>					
	Art. 600 ter c.p., Pornografia minorile;	0,00	<b>0,00</b>					
	Art. 604 quater c.p., Detenzione di materiale pornografico;	0,00	<b>0,00</b>					
	Art. 600 quater.1 c.p., Pornografia virtuale;	0,00	<b>0,00</b>					
	Art. 600 quinquies c.p., Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile;	0,00	<b>0,00</b>					
	Art. 601 c.p., Tratta di persone;	0,00	<b>0,00</b>					
	Art. 602 c.p., Acquisto e alienazione di schiavi;	0,00	<b>0,00</b>					
D. Lgs. 231/01 Art. 25 sexies	<b>Reato presupposto: abusi di mercato</b> D. Lgs. 24 febbraio 1998 n. 58, parte quinta, titolo I-Bis, capo II, in relazione ai reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato.	0,00	<b>0,00</b>	<b>NA</b>				
D. Lgs. 231/01 Art. 25 septies	<b>Reato presupposto: omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro</b>							
	Art. 589 comma II c.p., omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla disciplina per la prevenzione egli infortuni sul lavoro;	10,00	<b>2,00</b>			Audit di sistema	Certificazione UNI ISO 45001	
Art. 590, commi II e III C.P. lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla disciplina per la prevenzione egli infortuni sul lavoro	11,90	<b>2,38</b>						
D. Lgs. 231/01 Art. 25 octies	<b>Reato presupposto: ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita</b>							
	Art. 648 c.p., Ricettazione;	4,80	<b>0,96</b>			Regolamento cimiteriale		
	Art. 648 bis c.p. Riciclaggio;	4,80	<b>0,96</b>					
Art. 648 ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	4,80	<b>0,96</b>						
D. Lgs. 231/01 Art. 25 novies	<b>Reato presupposto: violazione del diritto di autore</b>							
	Art. 171, primo comma, lettera a bis e terzo comma L.22 aprile 1941 n.633,	0,00	<b>0,00</b>	<b>NA</b>				

		ALLEGATO	
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>	
A_MSG_05	Pagina 10 di 47		
Rev. 00 del 01.01.2022			

RIFERIMENTO NORMATIVO	REATO PRESUPPOSTO	VALUTAZIONI (VALORE TOTALE)	VALUTAZIONI (VALORE MEDIO)	APPLICABILE	RIFERIMENTO AD EVENTI CRITICI ACCADUTI	STRUMENTI E/O PROVVEDIMENTI UTILIZZATI DALLA SOCIETÀ PER CONTROLLARLI O PER INFLUENZARLI	PROCEDURE OPERATIVE, ISTRUZIONI, ALTRE DISPOSIZIONI INTERNE CHE REGOLANO LE ATTIVITÀ IN OGGETTO	OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO STABILITI
	Art. 171-bis L.22 aprile 1941 n.633,	0,00	<b>0,00</b>					
	Art. 171-ter L.22 aprile 1941 n.633,	0,00	<b>0,00</b>					
	Art. 171-septies L.22 aprile 1941 n.633,	0,00	<b>0,00</b>					
	Art. 17-octies L.22 aprile 1941 n.633,	0,00	<b>0,00</b>					
	<b>Reato presupposto: dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</b>							
D. Lgs. 231/01 Art. 25 decies	Art. 377 bis c.p. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.	9,20	<b>1,84</b>				P_SG_24 Rapporti con la pubblica amministrazione e con i privati Codice Etico e di comportamento	

		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_05	Pagina 11 di 47	
Rev. 00 del 01.01.2022		

### 3. AGGIORNAMENTO 2012 – CODIFICA DEI REATI AMBIENTALI

A fronte dell'intervenuta novella normativa di cui al decreto legislativo 121/2011 che ha introdotto nel D. Lgs. 231/01 all'art. 25 undecies il nuovo ambito dei reati ambientali nell'elenco dei comportamenti rilevanti per la responsabilità amministrativa degli Enti, la Società ha ritenuto di procedere ad uno specifico aggiornamento del Modello, al fine di adeguarlo a tale novità.

#### 3.1. Attività eseguita

	FASE	RISULTATO	COMPETENZE
1	Organizzazione dell'attività di aggiornamento	Piano di lavoro	Organizzative
2	Analisi del sistema organizzativo della Società e dei suoi processi con specifico riferimento alla materia ambientale	interviste mirate con le figure apicali della Società	Organizzativo- giuridiche
3	Individuazione ed analisi delle aree a rischio di commissione reati contemplati nell'art. 25 undecies D. Lgs. n. 231/01	Documento descrittivo delle aree a rischio di potenziale commissione dei reati	Giuridiche e di analisi dei processi aziendali

<b>FASE 1</b>	In questa fase è stato dettagliato il Piano di lavoro e gli standard di progetto, raccogliendo la documentazione ritenuta di interesse per il progetto
<b>FASE 2</b>	La fase è consistita nell'analisi dell'organizzazione della Società, delle funzioni delle deleghe e delle responsabilità, con particolare riferimento a attività dell'ODV e all'attività nel settore ambientale. Allo scopo sono stati letti i documenti definiti nella fase precedente, e, in apposita riunione sono stati intervistati il Presidente della Società, il Direttore Generale, il Responsabile del Sistema Gestione Ambiente e Sicurezza e i componenti dell'ODV
<b>FASE 3</b>	In questa fase il gruppo formato dal consulente esterno, avv. R. Bertuol, dall'ing. A. Camin (Presidente dell'ODV), dal Presidente della Società, dal Direttore Generale e dal Responsabile del Sistema Gestione Ambiente e Sicurezza, ha valutato aree e comportamenti di potenziale rischio di commissione dei reati ambientali. L'avv. Bertuol ha quindi considerato e valutato i risultati, trasfondendoli nel presente documento di sintesi relativo all'attività di aggiornamento del MO.

#### 3.2. Individuazione delle attività "sensibili"

Con riferimento al catalogo dei reati indicati nel D. Lgs. 231/01 (aggiornato alla data della valutazione finale congiunta del rischio commissione reati – 16.02.2012), suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa della Società, sono stati individuati i reati astrattamente applicabili alla realtà della Società e riassunti nelle seguenti macro voci:

- art. 25 undecies D. Lgs. 231/01 (introdotto dal decreto legislativo n. 121/2011) – Reati ambientali:
  1. In relazione alla commissione dei reati previsti dal codice penale, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:
    - a) per la violazione dell'articolo 727-bis la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;
    - b) per la violazione dell'articolo 733-bis la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote.
  2. In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:
    - a) per i reati di cui all'articolo 137:
      - 1) per la violazione dei commi 3, 5, primo periodo, e 13, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
      - 2) per la violazione dei commi 2, 5, secondo periodo, e 11, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote.
    - b) per i reati di cui all'articolo 256:
      - 1) per la violazione dei commi 1, lettera a), e 6, primo periodo, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;
      - 2) per la violazione dei commi 1, lettera b), 3, primo periodo, e 5, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
      - 3) per la violazione del comma 3, secondo periodo, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote;
    - c) per i reati di cui all'articolo 257:
      - 1) per la violazione del comma 1, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;
      - 2) per la violazione del comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
      - d) per la violazione dell'articolo 258, comma 4, secondo periodo, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
      - e) per la violazione dell'articolo 259, comma 1, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
      - f) per il delitto di cui all'articolo 260, la sanzione pecuniaria da trecento a cinquecento quote, nel caso previsto dal comma 1 e da quattrocento a ottocento quote nel caso previsto dal comma 2;
      - g) per la violazione dell'articolo 260-bis, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote nel caso previsto dai commi 6, 7, secondo e terzo periodo, e 8, primo periodo, e la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote nel caso previsto dal comma 8, secondo periodo;
      - h) per la violazione dell'articolo 279, comma 5, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote.

		ALLEGATO
A_MSG_05	Pagina 12 di 47	<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
Rev. 00 del 01.01.2022		

3. In relazione alla commissione dei reati previsti dalla legge 7 febbraio 1992, n. 150, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per la violazione degli articoli 1, comma 1, 2, commi 1 e 2, e 6, comma 4, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;

b) per la violazione dell'articolo 1, comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

c) per i reati del codice penale richiamati dall'articolo 3-bis, comma 1, della medesima legge n. 150 del 1992, rispettivamente:

1) la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo ad un anno di reclusione;

2) la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a due anni di reclusione;

3) la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a tre anni di reclusione;

4) la sanzione pecuniaria da trecento a cinquecento quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena superiore nel massimo a tre anni di reclusione.

4. In relazione alla commissione dei reati previsti dall'articolo 3, comma 6, della legge 28 dicembre 1993, n. 549, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote.

5. In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per il reato di cui all'articolo 9, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;

b) per i reati di cui agli articoli 8, comma 1, e 9, comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

c) per il reato di cui all'articolo 8, comma 2, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote.

6. Le sanzioni previste dal comma 2, lettera b), sono ridotte della metà nel caso di commissione del reato previsto dall'articolo 256, comma 4, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.

7. Nei casi di condanna per i delitti indicati al comma 2, lettere a), n. 2), b), n. 3), e f), e al comma 5, lettere b) e c), si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, per una durata non superiore a sei mesi.

8. Se l'ente o una sua unità organizzativa vengono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui all'articolo 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e all'articolo 8 del decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'art. 16, comma 3, del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

(1) Articolo inserito dall'articolo 2 del D. Lgs. 7 luglio 2011, n. 121.

Tale norma prevede la responsabilità amministrativa nei termini sopra specificati riguardo alle condotte qui di seguito sintetizzate:

- **Codice penale, art. 727-bis – Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette**

*Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, fuori dai casi consentiti, uccide, cattura o detiene esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta\* è punito con l'arresto da uno a sei mesi o con l'ammenda fino a 4.000 euro, salvo i casi in cui l'azione riguardi una quantità trascurabile di tali esemplari e abbia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie.*

*Chiunque, fuori dai casi consentiti, distrugge, preleva o detiene esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta è punito con l'ammenda fino a 4.000 euro, salvo i casi in cui l'azione riguardi una quantità trascurabile di tali esemplari e abbia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie.*

*\* Per specie animali o vegetali selvatiche protette si intendono quelle indicate nell'allegato IV della direttiva 92/43/CE e nell'allegato I della direttiva 2009/147/CE.*

- **Codice penale, art. 733-bis – Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto**

*Chiunque, fuori dai casi consentiti, distrugge un habitat all'interno di un sito protetto\* o comunque lo deteriora compromettendone lo stato di conservazione, è punito con l'arresto fino a diciotto mesi e con l'ammenda non inferiore a 3.000 euro.*

*\* Per "habitat all'interno di un sito protetto" si intende qualsiasi habitat di specie per le quali una zona sia classificata come zona a tutela speciale a norma dell'articolo 4, paragrafi 1 o 2, della direttiva 2009/147/CE, o qualsiasi habitat naturale o un habitat di specie per cui un sito sia designato come zona speciale di conservazione a norma dell'art. 4, paragrafo 4, della direttiva 92/43/CE.*

- **D. Lgs. 152/06, art. 137 – Sanzioni penali**

Comma 2: *Quando le condotte descritte al comma 1 riguardano gli scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, la pena è dell'arresto da tre mesi a tre anni.*

Comma 3: *Chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui al comma 5, effettui uno scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione, o le altre prescrizioni dell'autorità competente a norma degli articoli 107, comma 1, e 108, comma 4, è punito con l'arresto fino a due anni.*

Comma 5: *Chiunque, in relazione alle sostanze indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5 alla Parte III del presente decreto, nell'effettuazione di uno scarico di acque reflue industriali, superi i valori limite fissati nella tabella 3 o, nel caso di scarico sul suolo, nella tabella 4 dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, oppure i limiti più restrittivi fissati dalle regioni o dalle province autonome o dall'Autorità competente a norma dell'art. 107, comma 1, è punito con l'arresto fino a 2 anni e con l'ammenda da 3.000 euro a 30.000 euro. Se sono superati anche i valori limite fissati per le sostanze contenute nella tabella 3/A del medesimo Allegato 5, si applica l'arresto da sei mesi a tre anni e l'ammenda da seimila euro a centoventimila euro*

Comma 11: *Chiunque non osservi i divieti di scarico previsti dagli articoli 103 (scarichi sul suolo) e 104 (scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee) è punito con l'arresto sino a tre anni.*

Comma 13: *Si applica sempre la pena dell'arresto da due mesi a due anni se lo scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili contiene sostanze o materiali per i quali è imposto il divieto assoluto di sversamento ai sensi delle disposizioni contenute nelle convenzioni internazionali vigenti in materia e ratificate dall'Italia, salvo che siano in quantità tali da essere resi*

		ALLEGATO
A_MSG_05	Pagina 13 di 47	<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
Rev. 00 del 01.01.2022		

rapidamente innocui dai processi fisici, chimici e biologici, che si verificano naturalmente in mare e purché in presenza di preventiva autorizzazione da parte dell'autorità competente.

- D. Lgs. 152/06, art. 256 – Attività di gestione di rifiuti non autorizzata

Comma 1: Chiunque effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli articoli 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215 e 21 è punito:

- a) con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro se si tratta di rifiuti non pericolosi;
- b) con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro se si tratta di rifiuti pericolosi.

Comma 3: Chiunque realizza o gestisce una discarica non autorizzata è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro. Si applica la pena dell'arresto da uno a tre anni e dell'ammenda da euro cinquemiladuecento a euro cinquantaduemila se la discarica è destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi. Alla sentenza di condanna o alla sentenza emessa ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, consegue la confisca dell'area sulla quale è realizzata la discarica abusiva se di proprietà dell'autore o del partecipante al reato, fatti salvi gli obblighi di bonifica o di ripristino dello stato dei luoghi.

Comma 5: Chiunque, in violazione del divieto di cui all'articolo 187, effettua attività non consentite di miscelazione di rifiuti, è punito con la pena di cui al comma 1, lettera b).

Comma 6, primo periodo: Chiunque effettua il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni di cui all'articolo 227, comma 1, lettera b), è punito con la pena dell'arresto da tre mesi ad un anno o con la pena dell'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro. Si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da duemilaseicento euro a quindicimilacinquecento euro per i quantitativi non superiori a duecento litri o quantità equivalenti.

- D. Lgs. 152/06, art. 257 – Bonifica dei siti

Comma 1: Chiunque cagiona l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a un anno o con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro, se non provvede alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui agli articoli 242 e seguenti. In caso di mancata effettuazione della comunicazione di cui all'articolo 242, il trasgressore è punito con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da mille euro a ventiseimila euro.

Comma 2: Si applica la pena dell'arresto da un anno a due anni e la pena dell'ammenda da cinquemiladuecento euro a cinquantaduemila euro se l'inquinamento è provocato da sostanze pericolose.

- D. Lgs. 152/06, art. 258 – Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari

Comma 4, secondo periodo: Le imprese che raccolgono e trasportano i propri rifiuti non pericolosi di cui all'articolo 212, comma 8, che non aderiscono, su base volontaria, al sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI) di cui all'articolo 188-bis, comma 2, lettera a), ed effettuano il trasporto di rifiuti senza il formulario di cui all'articolo 193 ovvero indicano nel formulario stesso dati incompleti o inesatti sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria da milleseicento euro a novemilatrecento euro. Si applica la pena di cui all'articolo 483 del codice penale a chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto.

- D. Lgs. 152/06, art. 259 – Traffico illecito di rifiuti

Comma 1: Chiunque effettua una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'articolo 2 del regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259, o effettua una spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), e) e d), del regolamento stesso è punito con la pena dell'ammenda da millecinquecentocinquanta euro a ventiseimila euro e con l'arresto fino a due anni. La pena è aumentata in caso di spedizione di rifiuti pericolosi.

- D. Lgs. 152/06, art. 260 – Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti

Comma 1: Chiunque, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti è punito con la reclusione da uno a sei anni.

Comma 2: Se si tratta di rifiuti ad alta radioattività si applica la pena della reclusione da tre a otto anni.

Sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento. Nel caso di condanna si applicano le sanzioni interdittive per una durata non superiore a sei mesi. Se l'ente o una sua unità organizzativa vengono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui al presente articolo si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività.

- D. Lgs. 152/06, art. 260-bis – Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti

Comma 6: Si applica la pena di cui all'articolo 483 c.p. a colui che, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi inserisce un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti.

Comma 7, secondo e terzo periodo: Il trasportatore che omette di accompagnare il trasporto dei rifiuti con la copia cartacea della scheda SISTRI - AREA MOVIMENTAZIONE e, ove necessario sulla base della normativa vigente, con la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da 1.600 euro a 9.300 euro. Si applica la pena di cui all'art. 483 del codice penale in caso di trasporto di rifiuti pericolosi. Tale ultima pena si applica anche a colui che, durante il trasporto fa uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati.

Comma 8: Il trasportatore che accompagna il trasporto di rifiuti con una copia cartacea della scheda SISTRI - AREA Movimentazione fraudolentemente alterata è punito con la pena prevista dal combinato disposto degli articoli 477 e 482 del codice penale. La pena è aumentata fino ad un terzo nel caso di rifiuti pericolosi.

- D. Lgs. 152/06, art. 279 – Sanzioni



		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_05	Pagina 14 di 47	
Rev. 00 del 01.01.2022		

Comma 5: Nei casi previsti dal comma 2 si applica sempre la pena dell'arresto fino ad un anno se il superamento dei valori limite di emissione determina anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa.

- L. 150/92, art. 1

Comma 1: Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con l'arresto da tre mesi ad un anno e con l'ammenda da lire quindici milioni a lire centocinquanta milioni chiunque, in violazione di quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, per gli esemplari appartenenti alle specie elencate nell'allegato A del Regolamento medesimo e successive modificazioni:

- importa, esporta o riesporta esemplari, sotto qualsiasi regime doganale, senza il prescritto certificato o licenza, ovvero con certificato o licenza non validi ai sensi dell'articolo 11, comma 2a, del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni;
- omette di osservare le prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari, specificate in una licenza o in un certificato rilasciati in conformità al Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni;
- utilizza i predetti esemplari in modo difforme dalle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi o certificativi rilasciati unitamente alla licenza di importazione o certificati successivamente;
- trasporta o fa transitare, anche per conto terzi, esemplari senza la licenza o il certificato prescritti, rilasciati in conformità del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni e, nel caso di esportazione o riesportazione da un Paese terzo parte contraente della Convenzione di Washington, rilasciati in conformità della stessa, ovvero senza una prova sufficiente della loro esistenza;
- commercia piante riprodotte artificialmente in contrasto con le prescrizioni stabilite in base all'articolo 7, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997 e successive modificazioni;
- detiene, utilizza per scopi di lucro, acquista, vende, espone o detiene per la vendita o per fini commerciali, offre in vendita o comunque cede esemplari senza la prescritta documentazione.

Comma 2: In caso di recidiva, si applica la sanzione dell'arresto da tre mesi a due anni e dell'ammenda da lire venti milioni a lire duecento milioni. Qualora il reato suddetto viene commesso nell'esercizio di attività di impresa, alla condanna consegue la sospensione della licenza da un minimo di sei mesi ad un massimo di diciotto mesi.

- L. 150/92, art. 2

Commi 1 e 2: Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con l'ammenda da lire venti milioni a lire duecento milioni o con l'arresto da tre mesi ad un anno, chiunque, in violazione di quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, per gli esemplari appartenenti alle specie elencate negli allegati B e C del Regolamento medesimo e successive modificazioni:

- importa, esporta o riesporta esemplari, sotto qualsiasi regime doganale, senza il prescritto certificato o licenza, ovvero con certificato o licenza non validi ai sensi dell'articolo 11, comma 2a, del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni;
- omette di osservare le prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari, specificate in una licenza o in un certificato rilasciati in conformità al Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni;
- utilizza i predetti esemplari in modo difforme dalle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi o certificativi rilasciati unitamente alla licenza di importazione o certificati successivamente;
- trasporta o fa transitare, anche per conto terzi, esemplari senza licenza o il certificato prescritti, rilasciati in conformità del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni e, nel caso di esportazione o riesportazione da un Paese terzo parte contraente della Convenzione di Washington, rilasciati in conformità della stessa, ovvero senza una prova sufficiente della loro esistenza;
- commercia piante riprodotte artificialmente in contrasto con le prescrizioni stabilite in base all'articolo 7, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni;
- detiene, utilizza per scopi di lucro, acquista, vende, espone o detiene per la vendita o per fini commerciali, offre in vendita o comunque cede esemplari senza la prescritta documentazione, limitatamente alle specie di cui all'allegato B del Regolamento.

In caso di recidiva, si applica la sanzione dell'arresto da tre mesi a un anno e dell'ammenda da lire venti milioni a lire duecento milioni. Qualora il reato suddetto viene commesso nell'esercizio di attività di impresa, alla condanna consegue la sospensione della licenza da un minimo di quattro mesi ad un massimo di dodici mesi.

- L. 150/92, art. 3-bis


Comma 1: Alle fattispecie previste dall'articolo 16, paragrafo 1, lettere a), c), d), e), ed l), del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive modificazioni, in materia di falsificazione o alterazione di certificati, licenze, notifiche di importazione, dichiarazioni, comunicazioni di informazioni al fine di acquisizione di una licenza o di un certificato, di uso di certificati o licenze falsi o alterati si applicano le pene di cui al libro II, titolo VII, capo III del codice penale.

- L. 150/92, art. 6

Comma 4: Chiunque contravviene alle disposizioni di cui al comma 1 (Fatto salvo quanto previsto dalla legge 11 febbraio 1992, n. 157, è vietato a chiunque detenere esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica ed esemplari vivi di mammiferi e rettili provenienti da riproduzioni in cattività che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica) è punito con l'arresto fino a tre mesi o con l'ammenda da lire quindici milioni a lire duecento milioni.

**Sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote**

- L. 549/93, art. 3 – Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive

		ALLEGATO
A_MSG_05	Pagina 15 di 47	<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
Rev. 00 del 01.01.2022		

*Comma 6: Chiunque viola le disposizioni di cui al presente articolo è punito con l'arresto fino a due anni e con l'ammenda fino al triplo del valore delle sostanze utilizzate per fini produttivi, importate o commercializzate. Nei casi più gravi, alla condanna consegue la revoca dell'autorizzazione o della licenza in base alla quale viene svolta l'attività costituente illecito.*

- D. Lgs. 202/07, art. 8 – Inquinamento doloso

*Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il Comandante di una nave, battente qualsiasi bandiera, nonché i membri dell'equipaggio, il proprietario e l'armatore della nave, nel caso in cui la violazione sia avvenuta con il loro concorso, che dolosamente violano le disposizioni dell'art. 4 sono puniti con l'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da euro 10.000 ad euro 50.000.*

*Se la violazione di cui al comma 1 causa danni permanenti o, comunque, di particolare gravità, alla qualità delle acque, a specie animali o vegetali o a parti di queste, si applica l'arresto da uno a tre anni e l'ammenda da euro 10.000 ad euro 80.000.*

- D. Lgs. 202/07, art. 9 – Inquinamento colposo

*Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il Comandante di una nave, battente qualsiasi bandiera, nonché i membri dell'equipaggio, il proprietario e l'armatore della nave, nel caso in cui la violazione sia avvenuta con la loro cooperazione, che violano per colpa le disposizioni dell'art. 4, sono puniti con l'ammenda da euro 10.000 ad euro 30.000.*

*Se la violazione di cui al comma 1 causa danni permanenti o, comunque, di particolare gravità, alla qualità delle acque, a specie animali o vegetali o a parti di queste, si applica l'arresto da sei mesi a due anni e l'ammenda da euro 10.000 ad euro 30.000.*

La valutazione è iniziata con l'individuazione e l'elencazione delle attività svolte dalla Società, facendo riferimento:

- all'esperienza maturata;
- all'esistenza di procedure/prassi esistenti;
- alle informazioni raccolte nelle interviste e nei documenti operativi della Società;
- alle persone coinvolte;
- alla storia della Società e alle informazioni su pregressi di interesse giuridico/legale;
- alla presenza ed applicazione di procedure operative e/o altre disposizioni interne;
- all'eventuale presenza delle certificazioni ISO:9001, ISO:14001; EMAS, OHSAS 18001;
- alle condizioni operative normali e anormali;

Le informazioni disponibili sono state ritenute adeguate e sufficienti; i componenti del gruppo hanno effettuato la valutazione secondo criteri di giudizio generali, verificabili ad un controllo indipendente, riproducibili e soddisfacenti le condizioni di trasparenza.

Tra le ipotesi di reato contemplate dall'art. 25 undecies D. Lgs. 231/01 (introdotto dal decreto legislativo n. 121/2011) – Reati ambientali, sopra descritte e sintetizzate, sono state ritenute non applicabili quelle relative ai reati contemplati dagli artt. 8 e 9 D. Lgs. 202/07 (scarico o immissione in mare di sostanze inquinanti da parte di navi delle quali la società sia proprietaria o armatrice) e dagli artt. 1, 2, 3bis, 6 della L. 150/92 (importazione/esportazione e detenzione di specie animali/vegetali vivi o morti considerate protette ai sensi del Reg. CEE 338/97).

### 3.3. Valutazioni finali

Secondo la metodologia seguita e sopra descritta, si è proceduto ad una preliminare disamina delle attività compiute dall'ODV nel periodo successivo all'adozione, da parte della Società, del M231. Verificando i relativi documenti e da quanto riferito dai componenti dell'ODV, si è rilevato che il Modello risulta funzionale ed adeguato alle finalità per cui è stato istituito; non stati segnalati comportamenti difformi rispetto alle procedure adottate, così come non sono state sinora adottate sanzioni disciplinari per violazioni delle procedure del Modello nel suo complesso.


Quanto all'aggiornamento del M231, in relazione all'introduzione dei reati ambientali nel D. Lgs 231/2001, alla luce di quanto sopra esposto, si osserva che, dopo aver definito l'effettiva rilevanza del rischio di commissione di tali reati presupposto, confrontata con l'efficacia dei controlli e degli altri elementi di compliance in atto presso la società, la società possiede un assetto gestionale moderatamente esposto ad un rischio reato nella gran parte delle ipotesi attualmente previste dall'art. 25 undecies del D. Lgs. 231/01 e ss.mm.ii..

Infatti, benché l'attività principale della Società sia collegata al settore ambientale, l'organizzazione della stessa è stata già opportunamente strutturata per essere scrupolosamente rispettosa della normativa di settore.

Alla luce di tutto quanto sopra riportato si possono trarre le seguenti conclusioni, quali risultato della verifica ed aggiornamento del M231, relativamente ai profili qui in discussione:

1. per la maggior parte dei reati contemplati dall'art. 25 undecies del D. Lgs. 231/01 (esclusi quelli ritenuti assolutamente non applicabili all'attività della Società) l'analisi delle attività della società – per quanto in prevalente misura dedicata agli interventi nel settore ambientale – ha fatto emergere rischi di



		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_05	Pagina 16 di 47	
Rev. 00 del 01.01.2022		

commissione reato naturalmente connaturati all'intensità ed alla tipologia dell'attività dell'Ente, come sopra descritta e specificata, anche in considerazione del numero degli addetti in essa impiegati. Il fattore di rischio, considerata anche la natura per lo più contravvenzionale degli illeciti ambientali contemplati, può essere complessivamente valutato in termini di valori medi (convenzionalmente classificato come 2 su 4, quale valore meritevole di attenzione costante). Si osserva tuttavia che tale valutazione è ragionevolmente espressa in termini prudenziali, considerato anche che i dati documentali e storici della società non fanno emergere contestazioni amministrative o procedimenti penali (se non per casi risolti con chiusura favorevole per la Società e con esclusione di qualsiasi censura). Ciò, anche e soprattutto, grazie ad un consapevole processo di costante miglioramento tendente alla minimalizzazione del rischio, nel quale certamente l'adozione del M231, ma soprattutto delle certificazioni EMAS e OHSAS 18001:2007 che risultano effettivamente e costantemente attuate e verificate (si confronti il documento annuale "dichiarazione ambientale", in particolare l'edizione 2011), permette di considerare correttamente perseguito (attraverso i protocolli e le procedure già in atto) l'obiettivo di prevenzione del rischio di commissione dei reati ambientali contemplati nell'art. 25 undecies del D. Lgs. 231/01 (in particolare quanto al settore dei rifiuti ed alla loro gestione in senso lato ai sensi del TU Ambientale, della tutela dell'inquinamento atmosferico a causa di sostanze lesive per l'ozono ed al settore dell'inquinamento idrico). Si ritiene pertanto di confermare, ai fini di una efficace attuazione degli obiettivi del D. Lgs. 231/01 e del suo aggiornamento, la bontà delle procedure di controllo già contemplate, raccomandando però all'ODV una particolare attenzione e verifica dell'effettiva continua attuazione delle stesse;

2. in riferimento ai reati di nuova introduzione nel Codice penale, (art. 727-bis ed art. 733-bis) il valore di rischio è concordemente individuato in misura leggermente maggiore (2,5 su 4), poiché non sono state rinvenute procedure atte a prevenire questo tipo di condotte, le quali, sia pur di difficile accadimento, sia per l'episodicità degli accessi del personale della società in aree protette, sia per la ardua concepibilità di condotte quali quelle contemplate dalle due norme citate che possano corrispondere all'interesse ed al vantaggio della Società, non possono tuttavia escludersi in radice. Pertanto, **a fini preventivi**, si propone un'integrazione alle procedure in atto, mediante una disposizione permanente che individui nel contesto territoriale di operatività della Società l'esistenza di aree protette (ad es. aree parco; biotopi, ecc.) e fornisca al personale, che in esse abbia occasione di accedere per lo svolgimento delle proprie mansioni, i processi operativi da seguire, onde sensibilizzarlo al rispetto assoluto delle specie animali e vegetali ivi presenti.


#### 4. AGGIORNAMENTO E VERIFICA PERIODICA 2013/2014

Successivamente alle novità introdotte nel D. Lgs. 231/01 (art. 25 undecies del decreto), sono poi intervenute ulteriori modifiche normative (cfr. il testo completo allegato delle nuove disposizioni introdotte nel D. Lgs. 231/01):

- l'art. 2, comma 1, del D. Lgs. n. 109/2012, che ha inserito nel D. Lgs. n. 231/2001 l'art. 25-duodecies, concernente l'impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare (delitto di cui all'art. 22, comma 12-bis, del D. Lgs. n. 286/1998);
- la Legge n. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha introdotto nel catalogo dei reati-presupposto il reato di induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25, comma 3, del D. Lgs. n. 231/2001) ed il reato di corruzione tra privati (art. 25-ter, comma 1, lett. S-bis, del D. Lgs. n. 231/2001)

La Società ha pertanto colto l'occasione di tali interventi normativi per sottoporre il proprio Modello ad una nuova verifica, nonché ad un'attività di aggiornamento, sia per i mutamenti nella normativa di riferimento, sia per attualizzare ed adeguare la complessiva valutazione del rischio di commissione di reato, anche alla luce dell'esperienza maturata dal momento dell'adozione del M231 e delle relative verifiche compiute, oltre che dall'evoluzione della struttura societaria e della sua organizzazione.

L'attività di adeguamento del modello – intesa sia come integrazione che come modifica – è infatti volta a garantire l'efficace attuazione del modello stesso, non potendo ritenersi idoneo ed efficacemente attuato il modello organizzativo che nel corso del tempo abbia subito un processo di obsolescenza rispetto al contesto normativo di riferimento ed alla realtà organizzativa della persona giuridica in cui opera.

		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_05	Pagina 17 di 47	
Rev. 00 del 01.01.2022		

#### 4.1. *Procedure e documenti aziendali di riferimento*

- Modello e relativi protocolli;
- Codice Etico e di comportamento;
- procedure del Sistema di Gestione Integrato Ambiente e Sicurezza;
- rapporti ODV (in particolare il verbale del 19.11.2013);
- ordini di servizio;
- report audit di conformità legislativa ambientale del 17.01.2013.

#### 4.2. *Documentazione attività*

- Verbali delle attività di aggiornamento;
- parere responsabile ODV;
- scheda informativa per mappatura dei reati contro la P.A.;
- scheda di valutazione congiunta rischi reato.

#### 4.3. *Attività eseguita*

In collaborazione con i vertici ed il personale della Società, nonché con i componenti dell'ODV della Società, si è proceduto ad acquisire le informazioni e la documentazione necessaria alla verifica ed all'aggiornamento del Modello, secondo i criteri e le metodologie espresse nel modello stesso che, ad eccezione delle parti e dei punti espressamente oggetto di riconsiderazione e modifica nella presente appendice di aggiornamento, viene nel resto integralmente richiamato.

Si è quindi proceduto ad una rivalutazione congiunta dei rischi di commissione dei reati già considerati per la redazione del M231 e per il suo aggiornamento del 2012, nonché alla valutazione del rischio relativo alle nuove ipotesi di reato introdotte nel catalogo del D. Lgs. 231/01 nel periodo successivo a tali interventi.

In particolare si è tenuto conto che il Modello stabiliva come attività a rischio significativo di commissione di reato il caso in cui il valore medio calcolato raggiungeva o superava la soglia **2,00** (su una scala massima di 4,00).

Non si rilevano variazioni nelle attività svolte dalla società rispetto alla prima adozione del M231. La valutazione è stata compiuta facendo riferimento a:


- esperienza maturata dall'adozione del Modello;
- esistenza delle procedure;
- informazioni raccolte;
- numero delle persone coinvolte;
- informazioni su pregressi di interesse giuridico/legale con riguardo al periodo successivo all'adozione del Modello;
- presenza della registrazione EMAS e della certificazione BS OHSAS 18001;
- condizioni operative normali ed anormali.

Le informazioni disponibili sono state ritenute adeguate e sufficienti; i componenti del gruppo hanno effettuato la valutazione secondo criteri di giudizio generali, verificabili ad un controllo indipendente, riproducibili e soddisfacenti le condizioni di trasparenza.

In particolare sono risultate di assoluta rilevanza, per i fini perseguiti dalla presente attività di aggiornamento del Modello, le informazioni ottenute dall'ODV, anche sulla scorta della verifica della documentazione inerente i controlli e le ispezioni effettuate, che ha dato conto del costante monitoraggio, in ossequio alle previsioni del modello e dello specifico protocollo, attuato mediante verifiche periodiche, adeguata raccolta di flussi informativi e periodici reporting nei confronti degli organi societari.

Altrettanto utili sono risultate le attività di auditing inerenti al mantenimento delle certificazioni in possesso della Società, con particolare rilievo dato al report dell'audit di conformità legislativa ambientale del 17.01.2013, contenente importanti informazioni sulla sicurezza e salute dell'ambiente di lavoro.

Sulla base dei dati raccolti è stato riconsiderato l'assetto organizzativo ai fini del D. Lgs. 231/01, come riassunto nelle considerazioni e nelle indicazioni espresse nella sezione "valutazioni finali" di questo documento di aggiornamento.

		ALLEGATO
A_MSG_05	Pagina 18 di 47	<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
Rev. 00 del 01.01.2022		

#### 4.4. Valutazioni finali

Secondo la metodologia seguita e sopra descritta, si è conseguita una definizione della rilevanza del rischio di commissione dei reati presupposto, sia per quanto riguarda quelli contemplati nella precedente valutazione prodromica all'adozione del Modello, sia per quanto concerne quelli successivamente introdotti dal legislatore, già considerati nel precedente aggiornamento del modello o non ancora considerati perché introdotti successivamente; tale attività – confrontata con l'efficacia dei controlli e degli altri elementi di compliance in atto presso la società – ha condotto alle seguenti considerazioni e valutazioni:

1. in sintesi ed in via generale, la Società possiede un assetto societario e gestionale moderatamente esposto al rischio reato nella gran parte delle ipotesi di reato attualmente previste dal D. Lgs. 231/01 e ss.mm.;
2. in particolare la valutazione di rischio reato espressa in precedenza può essere in massima parte confermata, in dipendenza della puntuale adozione delle procedure contemplate nel Modello, dell'applicazione dei principi del codice etico e dell'attività di monitoraggio e controllo svolta dall'ODV; si è proceduto tuttavia ad una prudenziale riconsiderazione di adeguamento del fattore di rischio per le ipotesi dell'art. 24 bis e dell'art. 25 septies del D. Lgs. 231/01, nonché ad una rivalutazione di esclusione di applicabilità alla situazione della Società di una serie di ipotesi (sub artt. 24 bis, 25 bis, 25 bis 1 e 25 ter del D. Lgs. 231/01).

Più nello specifico – e con riferimento a quanto indicato nell'allegato “schema di sintesi della rivalutazione del rischio reato” – si osserva che è stato riconsiderato con particolare attenzione il rischio di accadimento dei reati previsti dall'art. 24 bis del D. Lgs 231/01 – Delitti informatici e trattamento illecito di dati (si veda la valutazione del rischio e lo schema di rivalutazione allegato con conferma dei valori totali medi, nella fascia ricompresa tra 1,60 e 1,84), con particolare riguardo alle attività aziendali che richiedono l'utilizzo di firme digitali (attualmente nella disponibilità di Presidente; Direttore Generale, Responsabile Amministrativo e Responsabile Commerciale). Tali attività hanno indotto a rivalutare il rischio di commissione del reato di falsità in documenti informatici (art. 491 bis CP) in termini superiori alla media (2,5); conseguentemente – per il contenimento di questo specifico rischio – si ritiene di completare l'aggiornamento del sistema di prevenzione del M231, mediante un ordine di servizio da diramare ai titolari delle firme digitali e al personale amministrativo, con prescrizione di misure idonee per la più sicura custodia ed utilizzo delle firme digitali e – se ed ove possibile – per registrarne cronologicamente gli utilizzi.

Peraltro, l'analisi dell'attività dell'impresa, che contempla anche il frequente contatto con la P.A. (in ragione di accessi, controlli, verifiche di natura amministrativa, fiscale, lavoristica, contabile, ecc.) ha confermato un teorico rischio di violazioni superiore alla media, per il rischio di commissione di reati di cui all'art. 25 del D. Lgs. 231/01 anche nella sua riformulazione avvenuta ad opera della novella del 2012 (si vedano le tabelle allegata al M231 ed al presente aggiornamento con valori medi di ponderazione del rischio reato valutati con valore 2,2), rischi che risultano già adeguatamente contenuti e prevenuti con le misure attuate fin dall'adozione del modello, senza necessità di ulteriori adempimenti.


Si consiglia comunque di procedere alla nomina di un process owner quale soggetto responsabile dell'applicazione delle procedure, ed importante punto di stabile riferimento per ODV e vertice aziendale nelle azioni di controllo e prevenzione di tali eventualità.

Ben presente è la consapevolezza del rischio, comunque non trascurabile, di commissione di reati di cui agli artt. 589 e 590 c.p., con violazione delle norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro; ai fini della prevenzione di tale rischio è la società ha ottenuto la certificazione BS OHSAS 18001, con le conseguenze, ai fini del D. Lgs. 231/01, stabilite dall'art. 30 del T.U. 81/2008; in ogni caso i valori totali medi in entrambi i casi sono stati rivalutati entrambi a 2,0, indicativo di un rischio di classe media, adeguatamente contenuto dalle misure di prevenzione in atto).

In merito all'introduzione nel catalogo 231 di alcuni reati ambientali, contemplati nell'art. 25 undecies, tale rischio è stato oggetto dell'aggiornamento 2012 del M231, i cui risultati vengono in questa sede confermati.

La centralità delle tematiche di prevenzione su due settori cardine come la sicurezza e la salute nell'ambiente di lavoro e la salvaguardia dell'ambiente, nonché il rispetto delle relative norme, induce a prendere in considerazione l'ottimizzazione dell'assetto organizzativo della società, mediante l'adozione di apposite deleghe di funzione da attribuire a personale adeguatamente qualificato, quale misura in grado di determinare importanti effetti migliorativi anche sulla governance complessiva della Società.

Un rafforzamento del codice etico è ritenuta la via più idonea per completare l'aggiornamento del sistema di prevenzione del Modello, anche per quanto riguarda il contenimento del rischio di commissione di violazioni

		ALLEGATO
A_MSG_05	Pagina 19 di 47	<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
Rev. 00 del 01.01.2022		

delle nuove ipotesi di reato ora previste dall'art. 25 duodecies del D. Lgs. 231/01 (impiego di cittadini di paesi terzi il cui impiego è irregolare), che nella società risulta valutato con valore 2,0 (cfr. Codice Etico punto 2 – par. 2.2 – con aggiunta del seguente periodo: “*Nel caso di assunzione di dipendenti cittadini extracomunitari, la Società si impegna a verificare che gli stessi siano muniti di regolare permesso di soggiorno tenendone monitorate le scadenze e controllando le istanze di rinnovo e i loro esito.*”).

#### 4.5. Sintesi delle azioni di aggiornamento del M231

- 1) Adozione di deleghe di funzione per gli ambiti:
  - a) sicurezza e salute del lavoro;
  - b) tutela dell'ambiente;
- 2) emanazione di un ordine di servizio per i titolari delle firme digitali e per il personale amministrativo, con prescrizione di misure idonee per la custodia sicura e l'utilizzo delle firme digitali, nonché – se ed ove possibile – per registrarne cronologicamente gli utilizzi;
- 3) nomina di un process owner quale soggetto responsabile dell'applicazione delle procedure stabilite dal Modello (protocolli);
- 4) aggiunta nel Codice Etico del periodo “*Nel caso di assunzione di dipendenti cittadini extracomunitari, la Società si impegna a verificare che gli stessi siano muniti di regolare permesso di soggiorno tenendone monitorate le scadenze e controllando le istanze di rinnovo ed i loro esiti.*”;
- 5) informazione a dirigenti, responsabili ed a tutto il personale dipendente delle modifiche introdotte al Codice Etico, ed al Modello a seguito dell'attività di aggiornamento;
- 6) formazione specifica degli addetti alle aree coinvolte dalle azioni di aggiornamento.

#### 4.6. Allegati

##### 4.6.1. Testo completo artt. 25, 25 ter, 25 duodecies del D. Lgs. 231/01 (febbraio 2014)

#### Decreto legislativo 08/06/2001 n. 231

#### Art. 25 – Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione [11]

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 318, 321 e 322, commi 1 e 3, del codice penale, si applica la sanzione pecuniaria fino a duecento quote.
2. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 319, 319-ter, comma 1, 321, 322, commi 2 e 4, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.
3. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 317, 319, aggravato ai sensi dell'articolo 319-bis quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, 319-ter, comma 2, 319-quater e 321 del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote [12].
4. Le sanzioni pecuniarie previste per i delitti di cui ai commi da 1 a 3, si applicano all'ente anche quando tali delitti sono stati commessi dalle persone indicate negli articoli 320 e 322-bis.
5. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 2 e 3, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno.

Note:


[11] Rubrica così modificata dal n. 1) della lettera a) del comma 77 dell'art. 1, L. 6 novembre 2012, n. 190.

[12] Comma così modificato dal n. 2) della lettera a) del comma 77 dell'art. 1, L. 6 novembre 2012, n. 190.

#### Art. 25-ter – Reati societari

1. In relazione ai reati in materia societaria previsti dal codice civile, se commessi nell'interesse della società, da amministratori, direttori generali o liquidatori o da persone sottoposte alla loro vigilanza, qualora il fatto non si fosse realizzato se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi inerenti alla loro carica, si applicano le seguenti sanzioni pecuniarie:

- a) per la contravvenzione di false comunicazioni sociali, prevista dall'articolo 2621 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote;
- b) per il delitto di false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori, previsto dall'articolo 2622, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;
- c) per il delitto di false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori, previsto dall'articolo 2622, terzo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;
- d) per la contravvenzione di falso in prospetto, prevista dall'articolo 2623, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote;
- e) per il delitto di falso in prospetto, previsto dall'articolo 2623, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicentosessanta quote;
- f) per la contravvenzione di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, prevista dall'articolo 2624, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote;
- g) per il delitto di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, previsto dall'articolo 2624, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;

		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_05	Pagina 20 di 47	
Rev. 00 del 01.01.2022		

- h) per il delitto di impedito controllo, previsto dall'articolo 2625, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;
- i) per il delitto di formazione fittizia del capitale, previsto dall'articolo 2632 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;
- l) per il delitto di indebita restituzione dei conferimenti, previsto dall'articolo 2626 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;
- m) per la contravvenzione di illegale ripartizione degli utili e delle riserve, prevista dall'articolo 2627 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;
- n) per il delitto di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, previsto dall'articolo 2628 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;
- o) per il delitto di operazioni in pregiudizio dei creditori, previsto dall'articolo 2629 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;
- p) per il delitto di indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, previsto dall'articolo 2633 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;
- q) per il delitto di illecita influenza sull'assemblea, previsto dall'articolo 2636 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;
- r) per il delitto di agiotaggio, previsto dall'articolo 2637 del codice civile e per il delitto di omessa comunicazione del conflitto d'interessi previsto dall'articolo 2629-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote [19];
- s) per i delitti di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, previsti dall'articolo 2638, primo e secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;
- s-bis) per il delitto di corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote [20].
3. Se, in seguito alla commissione dei reati di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo [21].

Note:

[19] Lettera così modificata dall'art. 31, L. 28 dicembre 2005, n. 262.

[20] Lettera aggiunta dalla lettera b) del comma 77 dell'art. 1, L. 6 novembre 2012, n. 190.

[21] Articolo aggiunto dall'art. 3, D. Lgs. 11 aprile 2002, n. 61. La numerazione dei commi del presente articolo è così riportata nella Gazzetta Ufficiale ed appare priva del riferimento al comma 2. Le sanzioni pecuniarie previste dal presente articolo sono state così raddoppiate ai sensi di quanto disposto dall'art. 39, comma 5, L. 28 dicembre 2005, n. 262.

#### 25-duodecies. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

1. In relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote, entro il limite di 150.000 euro [33].


Note:

[33] Articolo aggiunto dal comma 1 dell'art. 2, D. Lgs. 16 luglio 2012, n. 109.

#### 4.6.2. Schema di sintesi risultati rivalutazione congiunta rischio reato

SCHEMA DI SINTESI – AGGIORNAMENTO 2013/2014 DEL MODELLO 231 RIVALUTAZIONE RISCHIO REATO		
Art. 24 D. Lgs. 231/01	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato di un Ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico.	Conferma per tutti i reati applicabili contemplati una valutazione di rischio medio (M)
Art. 24-bis D. Lgs. 231/01	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Si rivede complessivamente al rialzo il limite della applicabilità con un rischio comunque generalmente medio (M) Diversa valutazione per l'ipotesi contemplata dall'art. 491 bis c.p. che rimane confermata come rischio elevato (A) Rivalutata come NA l'ipotesi dell'art. 640 quinquies c.p.
Art. 24-ter D. Lgs. 231/01	Delitti di criminalità organizzata	Conferma per il reato di cui all'art. 416 c.p. una valutazione di rischio elevato (A) Conferma di un rischio basso (B) ai limiti della NA. per ipotesi previste dagli artt. 416 bis, 416 ter e 630 c.p. NA per le ipotesi richiamate dal 407 c.p.p. e dall'art. 74 TULStup.
Art.25 D. Lgs. 231/01	Concussione e Corruzione	Valutazione di rischio elevato (A) per tutte le ipotesi, compresa anche per la neo introdotta ipotesi di cui all'art. 319 quater c.p. NA l'ipotesi di cui all'art. 322 bis c.p.
Art.25 bis D. Lgs. 231/01	Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	Valutazione di rischio basso (B) per le sole ipotesi di cui agli artt. 455, 457, 464, 473 c.p. Rivalutate a rischio bassissimo / NA tutte le altre ipotesi
Art.25 bis 1 D. Lgs. 231/01	Delitti contro l'industria e il commercio	Rischio basso (B) per le sole ipotesi di cui agli artt. 513 e 515 c.p. NA tutte le altre ipotesi
Art.25 ter D. Lgs. 231/01	Reati societari	Si conferma un rischio basso (B) per le sole ipotesi di cui agli artt. 2621, 2622 c. 1, 2625, 2627, 2628, 2629, 2632, 2633, 2636 c.c..



		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_05	Pagina 21 di 47	
Rev. 00 del 01.01.2022		

SCHEMA DI SINTESI – AGGIORNAMENTO 2013/2014 DEL MODELLO 231 RIVALUTAZIONE RISCHIO REATO		
		<b>Espressa una nuova valutazione per l'ipotesi ex art. 2635 c.c. con rischio basso 1,40 (B)</b> NA tutte le altre ipotesi
Art.25 quater D. Lgs. 231/01	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali	NA
Art.25 quater. 1 D. Lgs. 231/01	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	NA
Art.25 quinquies 1 D. Lgs. 231/01	Delitti contro la personalità individuale	NA
Art.25 sexies D. Lgs. 231/01	Abusi di mercato	NA
Art.25 septies D. Lgs. 231/01	Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	Rischio medio (M) per le ipotesi di reato 589 e 590 c.p. (cfr. art. 30 TU 81/2008 in relazione alla certificazione BS OHSAS 18001)
Art.25 octies D. Lgs. 231/01	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Rischio basso (B) per tutte le ipotesi di reato
Art.25 novies D. Lgs. 231/01	Violazione del diritto di autore	NA
Art.25 decies D. Lgs. 231/01	Dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Rischio basso (B)
Art.25 undecies D. Lgs. 231/01	Reati ambientali	Rischio medio (M) per tutti i reati applicabili I reati contemplati dagli artt. 8 e 9 D. Lgs. 202/07 e dagli artt. 1, 2, 3bis, 6 L. 150/92 sono valutati NA
Art.25 duodecies D. Lgs. 231/01	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	<b>Espressa una nuova valutazione con rischio medio 2,0 (M)</b>

#### Legenda (scala 0,0/4,00)

Rischio basso B (<2)	Rischio medio M (2)	Rischio alto A (>2)	NA = non applicabile
----------------------	---------------------	---------------------	----------------------


## 5. AGGIORNAMENTO E VERIFICA PERIODICA 2015

Nel 2015 sono intervenute ulteriori modifiche normative alla disciplina ex D. Lgs. 231/01:

- la L. 186/2014, entrata in vigore il 1.1.2015 ha introdotto all'art. 648 ter 1 del C.P. il nuovo reato di **autoriciclaggio**, che dall'art. 3, comma 5, lett. b), della L. 186/2014 è stato inserito nel D. Lgs. 231/2001 nell'art. 25-octies, in aggiunta ai reati presupposti già ivi contemplati (ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita);
- l'art. 1, comma 8, lett. a) della L. 68/2015, ha sostituito nell'art. l'art. 25-undecies del D. Lgs. 231/2001, le originarie lettere a) e b), con le attuali lettere da a) a g), in vigore dal 29 maggio 2015, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 1 della medesima L. n. 68/2015, concernente l'introduzione nel codice penale dei nuovi cosiddetti **ecoreati** (delitto di cui all'art. 452-bis c.p. [Inquinamento ambientale], all'art. 452-quater c.p. [Disastro ambientale], all'art. 452-quinquies c.p. [Delitti colposi contro l'ambiente], all'art. 452-sexies c.p. [Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività] e all'art. 452-octies c.p. [Aggravanti previste per reati associativi ex artt. 416 e 416 bis c.p. se finalizzate alla commissione degli ecoreati previsti dal Titolo VI bis /delitti contro l'ambiente]);
- l'art. 12, comma 1, lett. a) della L. 69/2015, recante "*Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*", ha inserito nell'art. 25-ter del D. Lgs. 231/2001, la lettera a bis) e abrogato la lettera c), in vigore dal 14 giugno 2015, in relazione alla modifica del reato di false comunicazioni sociali di cui all'art. 2621 c.c./2621 bis c.c. e 2622 c.c..

Pertanto la Società ha colto l'occasione di tali ulteriori interventi per sottoporre il Modello ad una nuova verifica ed ad un'attività di aggiornamento, sia per i mutamenti nella normativa di riferimento, sia per attualizzare ed adeguare la complessiva valutazione del rischio di commissione di reato, anche alla luce dell'esperienza maturata dal momento dell'adozione del Modello e delle relative verifiche, aggiornamenti e adeguamenti compiuti, oltre che dall'evoluzione della struttura societaria e della sua organizzazione.

L'attività di adeguamento del Modello – intesa sia come integrazione che come modifica – è infatti volta a garantire l'efficace attuazione dello stesso, non potendo ritenersi idoneo ed efficacemente attuato il modello che nel corso del tempo abbia subito un processo di obsolescenza rispetto al contesto normativo di riferimento ed alla realtà organizzativa della persona giuridica in cui opera.

		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_05	Pagina 22 di 47	
Rev. 00 del 01.01.2022		

### 5.1. *Procedure e documenti aziendali di riferimento*

- Modello Organizzativo di Gestione ex D. Lgs. 231/01, comprensivo del Codice Etico e dei relativi protocolli;
- Procedure aziendali;
- Rapporti dell'ODV;
- Ordini di servizio;
- Report audit di conformità EMAS.

### 5.2. *Documentazione attività*

- Verbali attività di aggiornamento;
- Parere dell'ODV;
- Scheda informativa per la mappatura dei reati ambientali, societari, ricettazione, ecc.;
- Scheda di rivalutazione dei rischi reato.

### 5.3. *Attività svolta*

In collaborazione con i vertici ed il personale della Società, nonché con i componenti dell'ODV, si è proceduto ad acquisire le informazioni e la documentazione necessaria alla verifica ed all'aggiornamento del Modello adottato, secondo i criteri e le metodologie esposte nel Modello della Società, che, ad eccezione delle parti e dei punti espressamente oggetto di riconsiderazione e modifica nella presente appendice di aggiornamento, viene nel resto integralmente richiamato.

Si è quindi proceduto ad una rivalutazione dei rischi di commissione dei reati già considerati per la redazione del M231 e per i suoi successivi aggiornamenti (e in particolare di quello più recente 2013/14, al cui testo si rimanda) ed alla valutazione del rischio relativo alle nuove ipotesi di reato introdotte.

In particolare si è tenuto conto di quanto stabilito nel Modello; un'attività è considerata a rischio significativo di commissione di reato se il valore medio calcolato raggiunge o supera la soglia **2,00** (su una scala massima di 4,00).

Non si rilevano variazioni nelle attività svolte dalla società rispetto alla prima adozione del Modello. La valutazione è stata compiuta facendo riferimento a:


- esperienza maturata dall'adozione del Modello;
- esistenza delle procedure;
- informazioni raccolte;
- numero delle persone coinvolte;
- informazioni su pregressi di interesse giuridico/legale con riguardo al periodo successivo all'adozione del M231;
- presenza della registrazione EMAS e della certificazione BS OHSAS 18001;
- condizioni operative normali ed anormali.

Le informazioni disponibili sono state ritenute sufficienti ed i componenti del gruppo hanno effettuato la valutazione secondo criteri di giudizio generali, verificabili ad un controllo indipendente, riproducibili e soddisfacenti le condizioni di trasparenza.

In particolare sono risultate di assoluta rilevanza, ai fini perseguiti dalla presente attività di aggiornamento del Modello, le informazioni ottenute dall'ODV, anche sulla scorta della verifica della documentazione inerente i controlli e le ispezioni effettuate, che hanno dato conto del costante monitoraggio, in ossequio alle previsioni del Modello e dello specifico protocollo allegato, mediante verifiche periodiche, adeguata raccolta di flussi informativi e periodici reporting nei confronti degli organi societari. Altrettanto utili sono risultate le attività di auditing inerenti al mantenimento delle certificazioni (EMAS e OHSAS 18001) possedute dalla Società, nonché gli interventi di ulteriore aggiornamento ed implementazione del M231 che sono stati effettuati medio tempore dalla società, anche su indicazione ed impulso dell'ODV.

Sulla base dei dati raccolti è stato riconsiderato l'assetto organizzativo per le finalità del D. Lgs. 231/01, come riassunto nelle considerazioni e nelle indicazioni esposte nella sezione "valutazioni finali" di questo documento di aggiornamento.



		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_05	Pagina 23 di 47	
Rev. 00 del 01.01.2022		

#### 5.4. Valutazioni finali

Secondo la metodologia seguita e sopra descritta, si è conseguita una definizione della rilevanza del rischio di commissione dei reati presupposto, sia per quanto riguarda quelli già contemplati nella precedente valutazione prodromica all'adozione del Modello, sia per quanto concerne quelli successivamente introdotti dal legislatore, già considerati nel precedente aggiornamento del Modello o non ancora considerati perché introdotti successivamente; tale attività - confrontata con l'efficacia dei controlli e degli altri elementi di compliance in atto presso la società – ha condotto alle seguenti considerazioni e valutazioni.

In sintesi ed in via generale, la Società continua a possedere un assetto societario e gestionale moderatamente esposto al rischio reato nella gran parte delle ipotesi di reato attualmente previste dal D. Lgs. 231/01. La valutazione di rischio reato espressa in precedenza può essere in massima parte confermata, in dipendenza della puntuale adozione delle procedure contemplate nel Modello e dell'attività di monitoraggio e controllo svolta dall'ODV. A tale proposito merita sottolineare che la Società ha realizzato tutti gli interventi di adeguamento e di miglioramento organizzativo (tra cui l'adozione di apposite deleghe di funzione) previsti e suggeriti in occasione degli aggiornamenti precedenti, effettuando inoltre, in via autonoma o su indicazione dell'ODV, ulteriori implementazioni ed adeguamenti del M231, del Codice Etico e delle procedure.

Nello specifico ci si riferisce alle valutazioni del rischio di commissione delle ipotesi di reato del D. Lgs. 231/01, nonché a quanto indicato nell'allegato "schema di sintesi della rivalutazione del rischio reato".

Merita qui annotare che risulta sempre presente la consapevolezza del rischio di commissione di reati di cui agli artt. 589 e 590 c.p., commessi con violazione delle norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro; si ricorda che ai fini di prevenire tale rischio la società si è certificata secondo lo standard BS OHSAS 18001, con le conseguenze, ai fini del D. Lgs. 231/01, stabilite dall'art. 30 del TU 81/2008; in ogni caso i valori totali medi in entrambi i casi sono stati confermati a 2,0, indicativi di un **rischio di classe media**, in linea con le misure prevenzionali in atto e con i rilevamenti effettuati circa la bassa incidenza infortunistica nel periodo 2014/15 (3 piccoli infortuni nel 2014, zero infortuni nel 2015) e circa l'esercizio della potestà disciplinare da parte del vertice aziendale per le finalità di rispetto del M231 con particolare riferimento proprio alla sicurezza del lavoro.


In generale appare consigliabile l'adozione di una programmazione per l'attuazione di informazione/formazione periodica sul Modello, sulle sue procedure e sui principi del Codice Etico della Società.

##### 5.4.1. Autoriciclaggio – art. 25 octies D. Lgs. 231/01

La L. 186/2014 ha introdotto nel codice penale (art. 648 ter 1 c.p.) il nuovo reato di **autoriciclaggio** (che è stato inserito nei reati previsti dal D. Lgs 231/2001 nell'art. 25 octies, in aggiunta ai reati presupposti già ivi contemplati quali ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita). La valutazione precedentemente effettuata ed aggiornata dei reati contemplati nell'art. 25 octies aveva condotto la Società a prendere in considerazione tale rischio in termini di rischio basso (inferiore ad un valore medio pari a 2,00) per tutte le ipotesi contemplate.

L'art. 648 ter 1 c.p. stabilisce che: *“Si applica la pena della reclusione da due a otto anni e della multa da euro 5.000 a euro 25.000 a chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa. Si applica la pena della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 se il denaro, i beni o le altre utilità provengono dalla commissione di un delitto non colposo punito con la reclusione inferiore nel massimo a cinque anni. Si applicano comunque le pene previste dal primo comma se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da un delitto commesso con le condizioni o le finalità di cui all'articolo 7 del D.L. 152/1991, convertito, con modificazioni, dalla L. 203/1991, e successive modificazioni. Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale. La pena è aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale. La pena è diminuita fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti dal delitto. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648”.*

Si tratta dunque di una previsione ampia, che abbraccia qualsiasi caso di condotte e attività in cui si possano creare in modo fraudolento dei fondi poi impiegati in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o

		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_05	Pagina 24 di 47	
Rev. 00 del 01.01.2022		

speculative (come ad esempio potrebbe verificarsi in ipotesi di evasione fiscale). Tale eventualità – seppure appaia difficile che si verifichi nell’ambito delle attività della Società, dato il suo assetto organizzativo e le procedure di controllo in atto anche in ordine ai pagamenti, agli incassi, alla regolarità amministrativa, contabile e fiscale – è suscettibile di essere valutata con maggiore rigore e prudenza rispetto alle altre previste dalla stesa norma e quindi con un valore medio pari a 2,00, indicativo di un rischio di classe media.

in tale ottica, al fine di prevenire il rischio di commissione di tale reato, in aggiunta alle misure preventive in atto si consiglia:

- di implementare il Modello mediante l’adozione di un ordine di servizio che regolamenti la registrazione delle operazioni economiche di rilievo;
- di valutare, in futuro, l’adozione di un cosiddetto **Tax Control Framework** (un sistema articolato, al momento più programmatico che precettivo, che consentirà di accedere anche in Italia – come già in altri Paesi OCSE – a strumenti di dialogo preventivo con l’Agenzia Entrate, in grado di evitare contestazioni da parte dell’amministrazione finanziaria stessa, di ridurre adempimenti amministrativi e di esonerare dal rilascio di garanzie per i rimborsi di imposte).

#### 5.4.2. Reati societari – art. 25 ter D. Lgs. 231/01


L’art. 12, comma 1, lett. a) della L. 69/2015, n. 69., recante “*Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*”, ha inserito nell’art. 25-ter del D. Lgs. n. 231/2001, la lettera a bis) e abrogato la lettera c), in vigore dal 14 giugno 2015, in relazione alla modifica del reato di false comunicazioni sociali di cui all’art. 2621 c.c., 2621 bis c.c. e 2622 c.c.. L’art. 2622 c.c. non è applicabile alla Società poiché riferito a società quotate. Rispetto alla precedente valutazione dei reati contemplati nell’art. 25 ter (che avevano condotto la Società a prendere in considerazione tale rischio in termini di rischio basso (inferiore al valore medio pari a 2,00) per tutte le ipotesi contemplate e ritenute applicabili ad essa (si rimanda all’allegato schema di sintesi), ivi compresa l’ipotesi di corruzione tra privati ex art. 2635, comma 3 c.c. introdotta e valutata dalla Società in aderenza alle indicazioni del suo OdV, il nuovo testo dell’art. 2621 c.c. rende tale ipotesi suscettibile di una più ampia applicazione in termini generali. Infatti le novità sul reato presupposto coinvolgono la diversa qualificazione del reato: la condotta qualificante il reato è oggi la consapevole esposizione, per trarne profitto, di fatti non veritieri (o omissione di fatti rilevanti) nel bilancio o in altre comunicazioni sociali sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore. Quindi, falsità con l’intento di conseguire un ingiusto profitto e non più l’intenzione di ingannare i soci o il pubblico. La sanzione pecuniaria a carico dell’azienda è stata elevata rispetto al passato: in caso di condanna della persona giuridica, la sanzione pecuniaria ora va da 200 a 400 quote, anche se in caso di lieve entità ex art. 2621 bis c.c. la sanzione pecuniaria a carico dell’azienda va da 100 a 200 quote (non punibilità nei casi di particolare tenuità ex art. 2621 ter cc).

Tale eventualità – seppure appaia difficile che si verifichi nell’ambito delle attività, dato il suo assetto organizzativo e le procedure di controllo in atto – è suscettibile di essere valutata in questa fase con maggiore rigore e prudenza rispetto alle altre previste dalla stesa norma e quindi con un valore medio pari a 2,00, indicativo di un rischio di classe media.

In tale ottica e per prevenire il rischio di commissione del reato, in aggiunta alle misure preventive in atto, si consiglia un rafforzamento del codice etico come via più idonea per completare l’aggiornamento del sistema di prevenzione del Modello (cfr. Cod. Etico punto 11 – par. 3. – adeguato come segue: “Nella redazione del bilancio, delle altre scritture contabili e dei documenti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria è fatto divieto di inserire voci non veritiere, o comunque di esporre consapevolmente e con finalità di profitto per sé o per terzi, elementi idonei a indurre concretamente altri in errore”).

#### 5.4.3. Reati ambientali – art. 25 undecies D. Lgs. 231/01

L’introduzione nel catalogo 231 di alcuni reati ambientali, contemplati nell’art. 25 undecies del D. Lgs. 231/01, avevano condotto la Società a prendere in considerazione tale rischio già nell’aggiornamento 2012 del Modello, i cui risultati erano stati confermati nel successivo aggiornamento del 2014. Le novità introdotte dalla L. 68/2015 ed in particolare le nuove fattispecie codicistiche di ecreati, come esposti in premessa, sono state perciò oggetto di considerazione nell’attuale valutazione del rischio di commissione reato. Occorre tenere presente che le stesse sono state configurate come reati di evento e, per lo più, a struttura dolosa: pertanto, escludendo l’ipotesi (non applicabile) di cui all’art. 452 octies c.p., agli altri reati ambientali sono comunque estensibili le considerazioni complessive in precedenza già assunte (e che in questa sede si confermano) per

		ALLEGATO
A_MSG_05	Pagina 25 di 47	<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
Rev. 00 del 01.01.2022		

le altre ipotesi già ricomprese nell'art. 25 undecies D. Lgs. 231/01; si assegna pertanto un valore medio pari a 2,00, indicativo di un **rischio di classe media**; tale rischio appare adeguatamente contenuto dalle misure preventive in atto (cfr. report audit di conformità EMAS). Quanto all'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi tali reati, sono state valutate:

- in particolare per le fattispecie dolose di cui agli artt. 452-bis c.p. [Inquinamento ambientale] e 452-quater c.p. [Disastro ambientale] come un **rischio di entità media** (valore medio pari a 2,00);
- per le condotte di inquinamento e disastro ambientale in forma colposa, richiamate dall'art. 452-quinquies c.p. (Delitti colposi contro l'ambiente), come un rischio leggermente più alto (valore medio pari a 2,20, indicativo di un **rischio di classe alta**), in corrispondenza di eventuali possibili negligenze, imperizie o imprudenze, che possano determinare compromissioni o deterioramenti significativi dell'ambiente, per mancata tempestiva adozione e/o attivazione di idonee contromisure.

In tale ottica e per prevenire il rischio di commissione di tale reato con le sue gravi conseguenze giuridiche, si consiglia:

- di implementare il Modello con un rafforzamento delle procedure di emergenza ambientale mediante un apposito protocollo e/o ordine di servizio, ivi contemplando anche un rafforzamento delle attività di manutenzione di strutture (in particolare CRM/CRZ) e mezzi strumentali che potrebbero essere fonte e/o strumenti di concreta alterazione dell'equilibrio ambientale e di offesa alla incolumità ed alla pubblica salute;
- di effettuare una specifica attività di informazione/formazione a favore del personale addetto allo specifico settore;
- mantenere la periodicità degli audit ambientali EMAS con approccio sostanziale.

## 5.5. Allegati

### 5.5.1. Testo completo articoli D. Lgs. 231/01 modificati

#### Art. 25-ter reati societari

1. In relazione ai reati in materia societaria previsti dal codice civile, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

- a) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2621 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote;
- a-bis) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2621-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a duecento quote;
- b) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2622 del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote;
- [c) per il delitto di false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori, previsto dall'articolo 2622, terzo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;
- d) per la contravvenzione di falso in prospetto, prevista dall'articolo 2623, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote;
- e) per il delitto di falso in prospetto, previsto dall'articolo 2623, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicentosessanta quote;
- f) per la contravvenzione di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, prevista dall'articolo 2624, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote;
- g) per il delitto di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, previsto dall'articolo 2624, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;
- h) per il delitto di impedito controllo, previsto dall'articolo 2625, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;
- i) per il delitto di formazione fittizia del capitale, previsto dall'articolo 2632 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;
- l) per il delitto di indebita restituzione dei conferimenti, previsto dall'articolo 2626 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;
- m) per la contravvenzione di illegale ripartizione degli utili e delle riserve, prevista dall'articolo 2627 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote;
- n) per il delitto di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, previsto dall'articolo 2628 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;
- o) per il delitto di operazioni in pregiudizio dei creditori, previsto dall'articolo 2629 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;
- p) per il delitto di indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, previsto dall'articolo 2633 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;
- q) per il delitto di illecita influenza sull'assemblea, previsto dall'articolo 2636 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;
- r) per il delitto di aggrottaggio, previsto dall'articolo 2637 del codice civile e per il delitto di omessa comunicazione del conflitto d'interessi previsto dall'articolo 2629-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote;

		ALLEGATO
A_MSG_05	Pagina 26 di 47	<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
Rev. 00 del 01.01.2022		

- s) per i delitti di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, previsti dall'articolo 2638, primo e secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;  
s-bis) per il delitto di corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote.
2. Se, in seguito alla commissione dei reati di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.


### **Art. 25-octies ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**

- In relazione ai reati di cui agli articoli 648, 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 200 a 800 quote. Nel caso in cui il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione superiore nel massimo a cinque anni si applica la sanzione pecuniaria da 400 a 1000 quote.
- Nei casi di condanna per uno dei delitti di cui al comma 1 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a due anni.
- In relazione agli illeciti di cui ai commi 1 e 2, il Ministero della giustizia, sentito il parere dell'UIF, formula le osservazioni di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

### **Art. 25-undecies reati ambientali**

- In relazione alla commissione dei reati previsti dal codice penale, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:
  - per la violazione dell'articolo 452-bis, la sanzione pecuniaria da duecentocinquanta a seicento quote;
  - per la violazione dell'articolo 452-quater, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;
  - per la violazione dell'articolo 452-quinquies, la sanzione pecuniaria da duecento a cinquecento quote;
  - per i delitti associativi aggravati ai sensi dell'articolo 452-octies, la sanzione pecuniaria da trecento a mille quote;
  - per il delitto di traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività ai sensi dell'articolo 452-sexies, la sanzione pecuniaria da duecentocinquanta a seicento quote;
  - per la violazione dell'articolo 727-bis, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;
  - per la violazione dell'articolo 733-bis, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
- Nei casi di condanna per i delitti indicati al comma 1, lettere a) e b), del presente articolo, si applicano, oltre alle sanzioni pecuniarie ivi previste, le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, per un periodo non superiore a un anno per il delitto di cui alla citata lettera a).
- In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:
  - per i reati di cui all'articolo 137:
    - per la violazione dei commi 3, 5, primo periodo, e 13, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
    - per la violazione dei commi 2, 5, secondo periodo, e 11, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote.
  - per i reati di cui all'articolo 256:
    - per la violazione dei commi 1, lettera a), e 6, primo periodo, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;
    - per la violazione dei commi 1, lettera b), 3, primo periodo, e 5, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
    - per la violazione del comma 3, secondo periodo, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote;
  - per i reati di cui all'articolo 257:
    - per la violazione del comma 1, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;
    - per la violazione del comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
  - per la violazione dell'articolo 258, comma 4, secondo periodo, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
  - per la violazione dell'articolo 259, comma 1, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
  - per il delitto di cui all'articolo 260, la sanzione pecuniaria da trecento a cinquecento quote, nel caso previsto dal comma 1 e da quattrocento a ottocento quote nel caso previsto dal comma 2;
  - per la violazione dell'articolo 260-bis, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote nel caso previsto dai commi 6, 7, secondo e terzo periodo, e 8, primo periodo, e la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote nel caso previsto dal comma 8, secondo periodo;
  - per la violazione dell'articolo 279, comma 5, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote.
- In relazione alla commissione dei reati previsti dalla legge 7 febbraio 1992, n. 150, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:
  - per la violazione degli articoli 1, comma 1, 2, commi 1 e 2, e 6, comma 4, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;
  - per la violazione dell'articolo 1, comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
  - per i reati del codice penale richiamati dall'articolo 3-bis, comma 1, della medesima legge n. 150 del 1992, rispettivamente:
    - la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo ad un anno di reclusione;
    - la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a due anni di reclusione;
    - la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a tre anni di reclusione;
    - la sanzione pecuniaria da trecento a cinquecento quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena superiore nel massimo a tre anni di reclusione.
- In relazione alla commissione dei reati previsti dall'articolo 3, comma 6, della legge 28 dicembre 1993, n. 549, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote.
- In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:
  - per il reato di cui all'articolo 9, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;
  - per i reati di cui agli articoli 8, comma 1, e 9, comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
  - per il reato di cui all'articolo 8, comma 2, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote.
- Le sanzioni previste dal comma 2, lettera b), sono ridotte della metà nel caso di commissione del reato previsto dall'articolo 256, comma 4, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.
- Nei casi di condanna per i delitti indicati al comma 2, lettere a), n. 2), b), n. 3), e f), e al comma 5, lettere b) e c), si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, per una durata non superiore a sei mesi.



		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_05	Pagina 27 di 47	
Rev. 00 del 01.01.2022		


8. Se l'ente o una sua unità organizzativa vengono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui all'articolo 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e all'articolo 8 del decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'art. 16, comma 3, del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

### 5.5.2. Schema di sintesi risultati rivalutazione congiunta rischio reato

#### Legenda (scala 0,0/4,00)

Rischio basso B (<2)	Rischio medio M (2)	Rischio alto A (>2)	NA = non applicabile
----------------------	---------------------	---------------------	----------------------

SCHEMA DI SINTESI – AGGIORNAMENTO 2015 DEL MODELLO 231 RIVALUTAZIONE RISCHIO REATO		
Art. 24 D. Lgs. 231/01	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato di un Ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico.	Conferma per tutti i reati applicabili contemplati una valutazione di rischio medio (M)
Art. 24-bis D. Lgs. 231/01	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Conferma di un rischio medio (M) per la possibilità del verificarsi delle ipotesi previste, <b>salvo che per l'ipotesi contemplata dall'art. 491 bis c.p. che rimane confermata come rischio elevato (A)</b> NA l'ipotesi dell'art. 640 quinques c.p.
Art. 24-ter D. Lgs. 231/01	Delitti di criminalità organizzata	Confermata la valutazione di rischio elevato (A) per il reato ex art. 416 c.p. Confermata la valutazione di rischio basso (B) ai limiti della NA. per le ipotesi previste dagli artt. 416 bis, 416 ter e 630 c.p. NA per le ipotesi richiamate dal 407 c.p.p. e dall'art. 74 TULStup.
Art.25 D. Lgs. 231/01	Concussione e Corruzione	Confermata la valutazione di rischio elevato (A) per tutte le ipotesi NA l'ipotesi di cui all'art. 322 bis c.p.
Art.25 bis D. Lgs. 231/01	Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	Confermata la valutazione di rischio basso (B) per le sole ipotesi di cui agli artt. 455, 457, 464, 473 c.p. Confermate a rischio bassissimo / NA tutte le altre ipotesi
Art.25 bis 1 D. Lgs. 231/01	Delitti contro l'industria e il commercio	Confermata la valutazione di rischio basso (B) per le sole ipotesi di cui agli artt. 513 e 515 c.p. NA tutte le altre ipotesi
Art.25 ter D. Lgs. 231/01	Reati societari	Confermata la valutazione di rischio basso (B) per le ipotesi di cui agli artt. 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2632, 2633, 2635, 2636 c.c.. <b>Espressa la nuova valutazione di rischio medio 2,00 (M) per le ipotesi ex art. 2621 c.c.</b> NA tutte le altre ipotesi
Art.25 quater D. Lgs. 231/01	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali	NA
Art.25 quater. 1 D. Lgs. 231/01	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	NA
Art.25 quinques 1 D. Lgs. 231/01	Delitti contro la personalità individuale	NA
Art.25 sexies D. Lgs. 231/01	Abusi di mercato	NA
Art.25 septies D. Lgs. 231/01	Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	Confermata la valutazione di rischio medio (M) per le ipotesi di reato 589 e 590 c.p. (cfr. art. 30 TU 81/2008 in relazione alla certificazione BS OHSAS 18001)
Art.25 octies D. Lgs. 231/01	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Rischio basso (B) per tutte le ipotesi di reato precedentemente contemplate <b>Espressa nuova valutazione di rischio alto 2,1 (A) per l'ipotesi ex art. 648 ter 1 c.p.</b>
Art.25 novies D. Lgs. 231/01	Violazione del diritto di autore	NA
Art.25 decies D. Lgs. 231/01	Dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Confermata la valutazione di rischio basso (B)
Art.25 undecies D. Lgs. 231/01	Reati ambientali	Confermata la valutazione di rischio medio (M) per tutti i reati già contemplati

		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_05	Pagina 28 di 47	
Rev. 00 del 01.01.2022		

SCHEMA DI SINTESI – AGGIORNAMENTO 2015 DEL MODELLO 231 RIVALUTAZIONE RISCHIO REATO		
		<p><b>Espressa la nuova valutazione di rischio medio 2,0 (M) per le ipotesi ex art. 452 bis e 452 quater c.p.</b></p> <p><b>Espressa la nuova valutazione di rischio alto 2,2 (A) per l'ipotesi ex art. 452 quinquies c.p.</b></p> <p>I reati contemplati dagli artt. 8 e 9 D. Lgs. 202/07 e dagli artt. 1, 2, 3bis, 6 L. 150/92 e per la nuova ipotesi ex art. 452 octies c.p. sono valutati NA</p>
Art.25 duodecies D. Lgs. 231/01	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Confermata la valutazione di rischio medio 2,0 (M)

## 6. AGGIORNAMENTO E VERIFICA PERIODICA 2018

Verifica effettuata presso la sede legale della Società nel mese di dicembre 2018.

### 6.1. Premessa

La Società, nel maggio 2011, ha provveduto all'adozione del Modello di Organizzazione gestione e controllo delle proprie attività per la prevenzione di comportamenti illeciti o contrari alle previsioni del Codice Etico ai sensi del D. Lgs. 231/01.

Successivamente, rilevanti modifiche normative, nel frattempo intervenute, hanno ampliato il catalogo dei reati-presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ex D. Lgs. n. 231/2011. Nello specifico l'art. 2, comma 2, del D. Lgs. n. 121/2011, ha introdotto nel D. Lgs. n. 231/2001 l'art. 25-undecies in tema di reati ambientali.

Conseguentemente la Società ha provveduto ad aggiornare il Modello nel febbraio 2012, individuando tra le attività sensibili ai fini del decreto 231/01 svolte dalla società anche quelle suscettibili di integrare teoricamente alcune delle fattispecie di reati ambientali tra quelli contemplati nell'art. 25 undecies del decreto. L'aggiornamento, prendendo atto del fatto che la Società si era certificata EMAS (ambiente) e OHSAS 18001:2007 (salute e sicurezza sul lavoro), nonché le relative procedure risultavano effettivamente attuate e verificate, ha implementato il sistema di controllo già attuato dall'ODV anche allo specifico settore ambientale, indicando ulteriormente alcune integrazioni delle procedure (*cf. documento di aggiornamento del MOG anno 2012, punto 2 del presente documento*).


Sono poi intervenute ulteriori modifiche normative, ed in particolare:

1. l'art. 2, comma 1, del D. Lgs. n. 109/2012, ha inserito nel D. Lgs. n. 231/2001 l'art. 25 duodecies, concernente l'impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare (delitto di cui all'art. 22, comma 12-bis, del D. Lgs. n. 286/1998);
2. la Legge n. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha introdotto nel catalogo dei reati-presupposto il reato di induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25, comma 3, del D. Lgs. n. 231/2001) ed il reato di corruzione tra privati (art. 25-ter, comma 1, lett. S-bis, del D. Lgs. n. 231/2001).

Conseguentemente la Società ha provveduto ad aggiornare il modello nel febbraio 2014 (*cf. documento di aggiornamento 2013/14, punto 3 del presente documento*).

Sono quindi intervenute nel 2015 ulteriori modifiche normative:

1. la legge 186/2014, entrata in vigore il 1.1.2015, ha introdotto all'art. 648 ter 1 del C.P. il nuovo reato di autoriciclaggio, che dall'art. 3, comma 5, lett. b, L. 15 dicembre 2014, n. 186 è stato inserito nell'art. 25-octies del D. Lgs. n. 231/2001, in aggiunta ai reati presupposti ivi contemplati (ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita);
2. l'art. 2, comma 1 e comma 8 lett. a) della L. 68/2015, ha sostituito nell'art. l'art. 25-undecies del D. Lgs. n. 231/2001, le originarie lettere a) e b), con le attuali lettere da a) a g), in vigore dal 29 maggio 2015, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 1 della medesima L. n. 68/2015, concernente l'introduzione nel codice penale dei nuovi cd "ecoreati" (delitto di cui all'art. 452-bis c.p. – inquinamento ambientale, all'art. 452-quater c.p. – disastro ambientale, all'art. 452-quinquies c.p. – delitti colposi contro l'ambiente, all'art. 452- sexies c.p. – traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività e all'art. 452-octies c.p. – aggravanti previste per reati associativi ex artt. 416 e 416 bis c.p. se finalizzate alla commissione degli ecoreati previsti dal Titolo VI bis /delitti contro l'ambiente);

		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_05	Pagina 29 di 47	
Rev. 00 del 01.01.2022		


3. l'art. 12, comma 1, lett. a) della L. 27 maggio 2015 n. 69, recante "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio", ha inserito nell'art. 25-ter del D. Lgs. n. 231/2001, la lettera a bis) e abrogato la lettera c), in vigore dal 14 giugno 2015, in relazione alla modifica del reato di false comunicazioni sociali di cui all'art.2621 c.c., 2621 bis c.c. e 2622 c.c..

Conseguentemente, nel mese di dicembre 2015, la Società ha provveduto ad aggiornare il modello (*cf. appendice di aggiornamento 2015, punto 4 del presente documento*).

Sono quindi intervenute ulteriori modifiche normative:

1. l'art. 5, comma 2, della L. 20 novembre 2017, n. 167, ha inserito l'art. 25-terdecies del D. Lgs. n. 231/2001, in relazione ai delitti di razzismo e xenofobia, inseriti all'art. 604 bis c.p. D. Lgs. 1.3.2018 n. 21 (propaganda ed istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa);
2. per quanto attiene l'art. 24 del D. Lgs. n. 231/2001: l'art. 30, comma 1 della legge 17 ottobre 2017, n. 161, ha modificato l'art. 640 bis c.p. (truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche), sostituendo le parole "da uno a sei anni" con quelle "da due a sette anni";
3. per quanto attiene l'art. 24 bis del D. Lgs. n. 231/2001 (delitti informatici e trattamento illecito dei dati): l'art. 2, comma 1, lett. m), D. Lgs. 15 gennaio 2016, n. 7, a decorrere dal 6 febbraio 2016, ha modificato l'art. 635 bis c.p. c.2, l'art. 635 ter c.p. c. 2, l'art. 635 quater c.p. c. 2, l'art. 635 quinquies c.3, (aggravante per operatore di sistema) nonché l'art. 491 bis c.p.:
4. per quanto attiene l'art. 24 ter del D. Lgs. n. 231/2001 (delitti di criminalità organizzata): all'art. 74 del DPR 309/90 è stato aggiunto il comma 7 bis dalla D. Lgs. n. 202 del 2016, art. 4 comma 1, lett. b);
5. per quanto attiene l'art. 25 bis del D. Lgs. n. 231/2001: l'art. 1, comma 1, lett. a) del D. Lgs. n. 125/2016, ha modificato l'art. 453 c.p. (falso nummario), aggiungendo i commi 2 e 3;
6. per quanto attiene l'art. 25 ter del D. Lgs. n. 231/2001 (reati societari): l'art. 3, comma 1, D. Lgs. 29 ottobre 2016, n. 202, a decorrere dal 24 novembre 2016 e, successivamente, modificato dall'art. 3, comma 1, lett. c), D. Lgs. 15 marzo 2017, n. 38, a decorrere dal 14 aprile 2017, nonché l'art. 3 comma 1. lett. a) e b), hanno modificato l'art. 2635 c.c., mentre l'art. 4 comma 1, D. Lgs. 15 marzo 2017, n. 38, a decorrere dal 14 aprile 2017, ha introdotto l'art. 2635 bis c.c. (istigazione alla corruzione tra privati);
7. per quanto attiene l'art. 25 quinquies del D. Lgs. n. 231/2001: l'art. 1, c. 1 della Legge 29 ottobre 2016, n. 199, ha modificato l'art. 603 bis c.p. (caporalato);
8. per quanto attiene l'art. 25 septies del D. Lgs. n. 231/2001: l'art. 12, comma 2, della Legge 11 gennaio 2018, n. 3, ha modificato gli artt. 589 c.p., c. 3, e l'art. 590 c. 4 (lesioni colpose e omicidio colposo commessi nell'esercizio abusivo di professione);
9. per quanto attiene l'art. 25 duodecies del D. Lgs. n. 231/2001: l'art. 30, comma 4, L. 17 ottobre 2017, n. 161, ha modificato l'art. 25 duodecies del D. Lgs. 231/01, introducendo i c. 1 bis, ter e quater, (aumento sanzioni in quote) nonché l'art. 12 del D. Lgs. n. 286/1998, modificato in ultimo dall'art. 18, comma 1, D.L. 17 febbraio 2017, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla L. 13 aprile 2017, n. 46;
10. per quanto attiene l'art. 25 undecies del D. Lgs. n. 231/2001 (reati ambientali): l'art. 1, comma 304, lett. c), L. 27 dicembre 2017, n. 205, a decorrere dal 1° gennaio 2018, ha modificato l'art. 258 del D. Lgs. n. 152/2006; l'art. 7, comma 1, lett. q), D. Lgs. 1° marzo 2018, n. 21, ha abrogato l'art. 260 del D. Lgs. n. 152/2006, reintroducendo le condotte ivi incriminate nell'art. 452 quaterdecies c.p., l'art. 1, comma 1, lett. o), n. 3), D. Lgs. 15 novembre 2017, n. 183, a decorrere dal 19 dicembre 2017, ha modificato l'art. 279 del D. Lgs. n. 152/2006;
11. l'approvazione del DDL Whistleblowing (Legge n. 179/2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato), che ha sancito l'allargamento della platea di soggetti obbligati a dotarsi di un sistema di whistleblowing inserendo dopo il comma 2 dell'art. 6 del D. Lgs. 231/01, i commi 2-bis, 2-ter e 2-quater, ai sensi dei quali i MOG previsti nell'ambito della normativa sulla responsabilità amministrativa degli enti, dovranno da ora prevedere tra l'altro:
  - a. uno o più canali che consentano a coloro che a qualsiasi titolo rappresentino o dirigano l'ente di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
  - b. almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;



		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_05	Pagina 30 di 47	
Rev. 00 del 01.01.2022		

- c. misure idonee a tutelare l'identità del segnalante e a mantenere la riservatezza dell'informazione in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

(cfr. allegato il testo completo delle nuove disposizioni introdotte nel d. lgs. 231/01)

## 6.2. Procedure e documenti aziendali di riferimento

- Modello Organizzativo e relativi protocolli;
- Codice Etico e di comportamento;
- procedure di sistema;
- rapporti ODV (in particolare verbale di data 13.7.2018);
- D.V.R. aggiornato alla versione di data 3.4.2018;
- istruzioni e ordini di servizio;
- report audit di conformità EMAS di data 12.01.2018;
- report audit di conformità BS OHSAS 18001:2007 di data 10.05.2018;
- organigramma;
- visura aggiornata CCIAA.

## 6.3. Documentazione attività

- verbali attività di aggiornamento;
- parere ODV;
- scheda informativa per mappatura reati razzismo e xenofobia; e contro la personalità individuale;
- scheda rivalutazione rischi reato (TAB B).

## 6.4. Attività svolta

In collaborazione con i vertici ed il personale della Società, nonché con i componenti dell'Organismo di Vigilanza della Società, si è proceduto ad acquisire le informazioni e la documentazione necessaria alla verifica ed all'aggiornamento del Modello adottato, secondo i criteri e le metodologie espone nel M231 della Società (cfr.) che, ad eccezione delle parti e dei punti espressamente oggetto di riconsiderazione e modifica nella presente appendice di aggiornamento, viene nel resto integralmente richiamato.


Si è quindi proceduto ad una rivalutazione dei rischi di commissione dei reati già considerati per la redazione del Modello e per i suoi successivi aggiornamenti (e in particolare di quello più recente del 2015) ed alla valutazione del rischio relativo alle nuove ipotesi di reato e/o alle modifiche sulle norme preesistenti introdotte nel catalogo del D. Lgs. 231/01 ad opera delle novelle succedutesi nel periodo successivo a tali interventi.

In particolare si è tenuto conto che nel Modello era stato stabilito che, per il 2010, un'attività era considerata a rischio significativo di commissione di reato se il valore medio calcolato raggiungeva o superava la soglia **2,00** (su una scala massima di 4,00).

È stato confermato che anche attualmente l'elencazione delle attività svolte corrisponde al seguente macro elenco:

- attività commerciali;
- attività di raccolta rifiuti urbani;
- attività di raccolta rifiuti speciali;
- gestione centri raccolte differenziate;
- attività di spazzamento stradale;
- onoranze funebri;
- polizia mortuaria;
- servizi cimiteriali;
- attività contabili e finanziarie;
- attività informatiche;
- attività di acquisto;
- attività di gestione delle risorse umane.

La valutazione è stata compiuta facendo riferimento a:

		ALLEGATO
A_MSG_05	Pagina 31 di 47	<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
Rev. 00 del 01.01.2022		

- esperienza maturata dall'adozione del Modello;
- esistenza delle procedure esistenti;
- informazioni raccolte;
- numero delle persone coinvolte;
- informazioni su progressi di interesse giuridico/legale con riguardo al periodo successivo alla adozione del Modello;
- presenza delle certificazioni EMAS (ambientale) e BS OHSAS 18001 (salute e sicurezza sui luoghi di lavoro) con approntamento per prossima adozione delle certificazioni UNI EN ISO 14001:2015 e UNI EN ISO 45001:2018);
- condizioni operative normali ed anormali.

Le informazioni disponibili sono state ritenute adeguate/sufficienti e i componenti del gruppo hanno effettuato la valutazione secondo criteri di giudizio generali, verificabili ad un controllo indipendente, riproducibili e soddisfacenti le condizioni di trasparenza.

In particolare sono risultate di assoluta rilevanza, ai fini perseguiti dalla presente attività di aggiornamento del Modello, le informazioni ottenute dall'ODV della Società, anche sulla scorta della verifica della documentazione inerente i controlli e le ispezioni effettuate, che hanno dato conto del costante monitoraggio, in ossequio alle previsioni del M231 e dello specifico protocollo allegato, mediante verifiche periodiche, adeguata raccolta di flussi informativi e periodici reporting nei confronti degli organi societari.

Altrettanto utili sono risultate le attività di auditing inerenti al mantenimento delle certificazioni in possesso, nonché gli interventi di ulteriore aggiornamento ed implementazione del Modello che sono state effettuate medio tempore dalla società, anche su indicazione ed impulso dell'ODV.

Sulla base dei dati raccolti è stato riconsiderato l'assetto organizzativo della Società per le finalità del D. Lgs. 231/01, come riassunto nelle considerazioni e nelle indicazioni esposte nella sezione "valutazioni finali" di questo documento di aggiornamento.

## 6.5. Valutazioni finali

Secondo la metodologia seguita e sopra descritta, si è conseguita una definizione della rilevanza del rischio di commissione dei reati presupposto, sia per quanto riguarda quelli già contemplati nella precedente valutazione prodromica all'adozione del MOG, sia per quanto concerne quelli successivamente introdotti dal legislatore, già considerati nei precedenti aggiornamenti del Modello o non ancora considerati perché introdotti successivamente; tale attività – confrontata con l'efficacia dei controlli e degli altri elementi di compliance in atto presso la società – ha condotto alle seguenti considerazioni e valutazioni.


In sintesi ed in via generale, la Società, in ragione della tipologia e della complessità delle attività svolte e della sua organizzazione, continua a possedere un assetto societario e gestionale moderatamente esposto ad un rischio reato nella gran parte delle ipotesi di reato attualmente previste dal D. Lgs. 231/01 e ss.mm.ii..

In particolare, la valutazione di rischio reato espressa in precedenza ed aggiornata nel tempo, può essere in massima parte confermata, in dipendenza della puntuale adozione delle procedure contemplate nel MOG, dell'applicazione dei principi del Codice Etico e di Comportamento e dell'attività di monitoraggio e controllo svolta dall'Organismo di Vigilanza.

A tale proposito merita sottolineare che la Società ha realizzato tutti gli interventi di adeguamento e di miglioramento organizzativo (tra cui l'adozione di apposite deleghe di funzione) previsti e suggeriti in occasione degli aggiornamenti precedenti (*cfr.*); ha inoltre effettuato ulteriori implementazioni ed adeguamenti del Modello, del Codice Etico e delle procedure in via autonoma e su indicazione dell'ODV, il quale ha suggerito di procedere all'aggiornamento del M231 soprattutto con riferimento alle novità normative recentemente introdotte e non ancora valutate nel Modello.

La Società ha inoltre adottato un Piano Anticorruzione secondo le linee guida ANAC, provvedendo anche agli adempimenti in materia di trasparenza e whistleblowing previsti dalla cd Legge Anticorruzione (L. 190/2012), i quali possono essere considerati efficaci anche ai sensi e per gli effetti degli adeguamenti in materia previsti dalla L. 179/2017 per il D. Lgs. 231/01, con un coordinamento tra le discipline sia per quanto riguarda il codice etico, sia per la regolamentazione whistleblowing.

Quanto alle valutazioni del rischio di commissione delle ipotesi di reato del D. Lgs. 231/01, più nello specifico si fa riferimento e ci si riporta, a quanto indicato nell'allegato "schema di sintesi della rivalutazione del rischio reato".

		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_05	Pagina 32 di 47	
Rev. 00 del 01.01.2022		

A breve commento si indica quanto segue.

### **Razzismo e xenofobia – art. 25 terdecies D. Lgs. 231/01**

L'inserimento nel D. Lgs. n. 231/2001 dell'art. 25-terdecies, in relazione ai delitti di razzismo e xenofobia (nuovo art. 604 bis c.p. propaganda ed istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa), induce ad adottare specificazioni nel codice etico e/o adozione di ordine servizio specifico per tutti gli esponenti e collaboratori aziendali per vietare espressamente di porre in essere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, tali fattispecie di reato, in particolare ponendo l'espresso divieto di fornire, direttamente o indirettamente supporto di qualsiasi tipo (economico, logistico, ecc.) a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di razzismo e xenofobia.

### **Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali – art. 25 quater D. Lgs. 231/01**

Ai sensi dell'art. 2 della convenzione di New York del 9 dicembre 1999 tali delitti possono essere commessi, con qualsiasi mezzo, direttamente o indirettamente, illegalmente e intenzionalmente, fornisca o raccolga fondi con l'intento di utilizzarli o sapendo che sono destinati ad essere utilizzati, integralmente o parzialmente, al fine di compiere atti terroristici. Pur essendo richiesto il dolo e quindi la coscienza e volontà di compiere o favorire una attività terroristica, vi è la possibilità che ricorra il dolo eventuale ove vi sia anche mera previsione del rischio del verificarsi dell'evento e la determinazione volontaria nell'adottare la condotta criminosa devono comunque desumersi da elementi univoci e obiettivi. La frequenza nel recente periodo di verifica di atti terroristici da parte di soggetti insospettabili induce dunque di suggerire la rivalutazione del rischio per tali reati, sia pure a titolo prudenziale (*cf. TAB B allegata, con rischio BASSO per tutte le ipotesi contemplate*). Pertanto ad adottare idonee specificazioni nel codice etico e/o adozione di ordine servizio specifico per tutti gli esponenti e collaboratori aziendali e controparti contrattuali con il divieto di porre in essere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nell'articolo 25-quater del D. Lgs 231/01 e di utilizzare anche occasionalmente la Società, o una sua unità organizzativa, allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui sopra; prevedendo che nei casi in cui emerga il dubbio di operare con soggetti o organizzazioni a rischio terrorismo dovrà essere condotta, in via preventiva, un'analisi accurata della controparte dell'operazione anche con il supporto dell'ODV, in modo da valutare di non incorrere in alcun reato previsto dalla presente parte speciale.


### **Reati societari – art. 25 ter D. Lgs. 231/01**

Per quanto attiene l'art. 25 ter del D. Lgs. n. 231/2001 (reati societari): l'art. 3, comma 1, D. Lgs. 29 ottobre 2016, n. 202, a decorrere dal 24 novembre 2016 e, successivamente, modificato dall'art. 3, comma 1, lett. c), D. Lgs. 15 marzo 2017, n. 38, a decorrere dal 14 aprile 2017, nonché l'art. 3 comma 1. lett. a) e b), hanno modificato l'art. 2635 c.c., mentre l'art. 4, comma 1, D. Lgs. 15 marzo 2017, n. 38, a decorrere dal 14 aprile 2017, ha introdotto l'art. 2635 bis c.c. (istigazione alla corruzione tra privati). Tale eventualità – seppure appaia di difficile accadimento nell'ambito delle attività della Società, dato il suo assetto organizzativo e le procedure di controllo in atto – è suscettibile di essere valutata, con VM indicativo di un rischio di classe media. Ciò per i casi in cui la cui controparte contrattuale sia costituita da soggetti privati, con particolare riferimento alle seguenti attività:

- scelta del fornitore;
- stipula dei contratti di acquisto e qualsiasi altra attività (es. fornitura di servizi, certificazione qualità, rapporti con laboratori esterni) avente come controparte un soggetto o una società privata, dal cui svolgimento può derivare un beneficio anche soltanto potenziale per la Società.

Si annota che, con il D. Lgs. n. 202 del 2016 in vigore dal 24.11.2016, è stata data attuazione alla Direttiva n. 2014/42/UE, avente ad oggetto il congelamento e la confisca dei beni strumentali connessi ad attività criminose e dei proventi di alcuni reati tra cui quelli di criminalità informatica, falso monetario e appunto corruzione tra privati. Tali innovazioni normative suggeriscono quindi di tenere in debita considerazione il rischio, come sopra indicato, relativo alla potenziale realizzazione di tale fattispecie nell'ambito dei rapporti privatistici intrattenuti dalla Società.

A seguito di recente riforma normativa, tali reati risultano ora perseguibili d'ufficio. In tale ottica e per prevenire il rischio di commissione di tale reato, in aggiunta alle misure prevenzionali in atto (già implementate in occasione dell'adeguamento alla Legge anticorruzione) si consiglia di espletare idonea attività di sensibilizzazione ed informazione al personale interessato.

		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_05	Pagina 33 di 47	
Rev. 00 del 01.01.2022		

### **Sicurezza ed igiene sul luogo di lavoro – art. 25 septies D. Lgs. 231/01**

Risulta sempre presente piena consapevolezza del rischio, sempre e comunque non trascurabile, di commissione di reati di cui agli artt. 589 e 590 c.p., commessi con violazione delle norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro; si ricorda che ai fini della prevenzione di tale rischio, la società si è dotata della certificazione BS OHSAS 18001, con le conseguenze ai fini del D. Lgs. 231/01 stabilite dall'art. 30 del TU 81/2008; il sistema risulta sottoposto a periodica verifica e implementazione (*cf. rapporto RINA maggio 2018*) e i valori totali medi in entrambi i casi sono stati confermati entrambi a 2.0, indicativi di un rischio di classe media.

### **6.6. Sintesi delle azioni di aggiornamento del Modello**

- 1) implementare il Modello ed il Codice Etico e di Comportamento mediante l'adozione di appositi ordini di servizio, al fine di:
  - a) vietare espressamente il porre in essere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato di razzismo e xenofobia, in particolare ponendo l'espresso divieto di fornire, direttamente o indirettamente supporto di qualsiasi tipo (economico, logistico, ecc.) a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di razzismo e xenofobia;
  - b) vietare espressamente il porre in essere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato di terrorismo, in particolare ponendo l'espresso divieto di fornire, direttamente o indirettamente supporto di qualsiasi tipo (economico, logistico, ecc.) a favore di soggetti che intendano porre in essere tali reati.
- 2) erogare momenti di informazione a dirigenti, responsabili ed a tutto il personale dipendente in merito alle modifiche introdotte al Codice Etico ed al MOG a seguito dell'attività di aggiornamento;
- 3) erogare formazione specifica degli addetti alle aree coinvolte dalle azioni di aggiornamento.

### **6.7. Nota**

Il presente aggiornamento è da considerarsi parte integratrice ed integrante del Modello della Società e viene allegato allo stesso per il richiamo alle parti ed ai punti da esso presi in considerazione, aggiornati e/o modificati.

### **6.8. Elenco allegati**

- Testo completo degli artt. 25 – ter; 25 – duodecies; 25 – terdecies del D. Lgs. 231/01 vigenti (dicembre 2018);
- precedenti aggiornamenti del MOG, riportati ai paragrafi da 2 a 4 del presente documento;
- schema di sintesi risultati rivalutazione congiunta rischio reato


### **6.9. Allegati**

#### **6.9.1. Testo aggiornato degli articoli modificati nel D. Lgs. 231/2001 nel periodo considerato dall'aggiornamento.**

#### **Reati societari: art. 25 – ter in vigore dal 14 giugno 2015**

1. In relazione ai reati in materia societaria previsti dal codice civile, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

- a) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2621 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote;
- a-bis) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2621-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a duecento quote;
- b) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2622 del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote;
- d) per la contravvenzione di falso in prospetto, prevista dall'articolo 2623, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote;
- e) per il delitto di falso in prospetto, previsto dall'articolo 2623, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicentosessanta quote;

		ALLEGATO
A_MSG_05	Pagina 34 di 47	<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
Rev. 00 del 01.01.2022		

- f) per la contravvenzione di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, prevista dall'articolo 2624, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote;
- g) per il delitto di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, previsto dall'articolo 2624, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;
- h) per il delitto di impedito controllo, previsto dall'articolo 2625, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;
- i) per il delitto di formazione fittizia del capitale, previsto dall'articolo 2632 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;
- l) per il delitto di indebita restituzione dei conferimenti, previsto dall'articolo 2626 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;
- m) per la contravvenzione di illegale ripartizione degli utili e delle riserve, prevista dall'articolo 2627 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote;
- n) per il delitto di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, previsto dall'articolo 2628 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;
- o) per il delitto di operazioni in pregiudizio dei creditori, previsto dall'articolo 2629 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;
- p) per il delitto di agguerrimento tra beni sociali da parte dei liquidatori, previsto dall'articolo 2633 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;
- q) per il delitto di illecita influenza sull'assemblea, previsto dall'articolo 2636 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;
- r) per il delitto di agguerrimento, previsto dall'articolo 2637 del codice civile e per il delitto di omessa comunicazione del conflitto d'interessi previsto dall'articolo 2629-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote;
- s) per i delitti di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, previsti dall'articolo 2638, primo e secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;
- s-bis) per il delitto di corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote e, nei casi di istigazione di cui al primo comma dell'articolo 2635-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote. Si applicano altresì le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2<sup>1</sup>.
2. Se, in seguito alla commissione dei reati di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

### **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare – art. 25-duodecies in vigore dal 19 novembre 2017**

1. In relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote, entro il limite di 150.000 euro.
- 1-bis. In relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 12, commi 3, 3-bis e 3-ter, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote<sup>2</sup>.
- 1-ter. In relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 12, comma 5, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da cento a duecento quote.<sup>3</sup>
- 1-quater. Nei casi di condanna per i delitti di cui ai commi 1-bis e 1-ter del presente articolo, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a un anno.<sup>4</sup>

### **Razzismo e xenofobia<sup>5</sup> – art. 25-terdecies in vigore dal 12 dicembre 2017**

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 3, comma 3-bis, della legge 13 ottobre 1975, n. 654, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da duecento a ottocento quote.
2. Nei casi di condanna per i delitti di cui al comma 1 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a un anno.
3. Se l'ente o una sua unità organizzativa è stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei delitti indicati nel comma 1, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3.

<sup>1</sup> Lettera aggiunta dall'art. 1, comma 77, lett. b), L. 6 novembre 2012, n. 190 e, successivamente, così sostituita dall'art. 6, comma 1, D. Lgs. 15.03.2017, n. 38


<sup>2</sup> Comma aggiunto dall'art. 30, comma 4, L. 17 ottobre 2017, n. 161

<sup>3</sup> Comma aggiunto dall'art. 30, comma 4, L. 17 ottobre 2017, n. 161

<sup>4</sup> Comma aggiunto dall'art. 30, comma 4, L. 17 ottobre 2017, n. 161

<sup>5</sup> Articolo inserito dall'art. 5, comma 2, L. 20 novembre 2017, n. 167



		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_05	Pagina 35 di 47	
Rev. 00 del 01.01.2022		


## 6.9.2. Schema di sintesi risultati rivalutazione congiunta rischio reato

### Legenda (scala 0,0/4,00)

Rischio basso B (<2)	Rischio medio M (2)	Rischio alto A (>2)	NA = non applicabile
----------------------	---------------------	---------------------	----------------------

SCHEMA DI SINTESI – AGGIORNAMENTO 2018 DEL MODELLO 231 RIVALUTAZIONE RISCHIO REATO		
NORMA	SINTESI	VALUTAZIONE
Art. 24 D. Lgs. 231/01	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato di un Ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico.	Conferma per tutti i reati applicabili contemplati una valutazione di rischio medio (M) – tuttavia da assestare per quanto riguarda l'art. 640 bis su livelli di valore medio alto (2) in ragione delle modifiche che hanno introdotto più gravi conseguenze sanzionatorie
Art. 24-bis D. Lgs. 231/01	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Conferma di un rischio medio (M) la possibilità di verificazione delle ipotesi previste; salvo l'ipotesi contemplata dall'art. 491 bis c.p. confermata comunque a rischio elevato (A) e n.a. quella dell'art. 640 quinquies c.p.
Art. 24-ter D. Lgs. 231/01	Delitti di criminalità organizzata	Si conferma per il reato di cui all'art. 416 c.p. una valutazione di rischio medio (M) Si conferma un rischio comunque basso (B) ai limiti della n.a. la possibilità di verificazione delle ipotesi previste dagli artt. 416 bis, 416 ter e 630 c.p.; conferma n.a. le ipotesi richiamate dal 407 c.p.p. e dall'art. 74 TULStup.
Art.25 D. Lgs. 231/01	Concussione e Corruzione	Conferma per tutte le ipotesi di reato contemplate una valutazione di rischio elevato (A); n.a. l'ipotesi dell'art. 322 bis c.p.
Art.25 bis D. Lgs. 231/01	Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	Si conferma un rischio basso (B) per le sole ipotesi di cui agli artt. 455, 457, 464, 473 c.p. e a rischio bassissimo / n.a. tutte le altre ipotesi
Art.25 bis 1 D. Lgs. 231/01	Delitti contro l'industria e il commercio	Si conferma un rischio basso (B) per le sole ipotesi di cui agli artt. 513 e 515 c.p.; confermata n.a. per tutte le altre ipotesi
Art.25 ter D. Lgs. 231/01	Reati societari	Si conferma un rischio basso (B) per le sole ipotesi di cui agli artt. 2621, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2632, 2633, 2636 c.c.. Confermate come n.a. tutte le altre ipotesi. Rivalutazione rischio reato: espressa valutazione di rischio medio 2 (M) per le ipotesi ex art. 2621 cc e rivalutato rischio medio (M) per l'ipotesi ex artt. 2635 c.c. e 2635 bis c.c.
Art.25 quater D. Lgs. 231/01	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali	Rivalutazione rischio reato: espressa valutazione di un rischio basso (B) per tutte le ipotesi contemplate
Art.25 quater. 1 D. Lgs. 231/01	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	Conferma n.a.
Art.25 quinquies 1 D. Lgs. 231/01	Delitti contro la personalità individuale	Conferma n.a.
Art.25 sexies D. Lgs. 231/01	Abusi di mercato	Conferma n.a.
Art.25 septies D. Lgs. 231/01	Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	Conferma per entrambe le ipotesi di reato applicabili contemplati (589 e 590 c.p.) della valutazione di rischio medio (M) (cfr. art. 30 TU) 81/2008 in relazione alla certificazione OHSAS 18001)
Art.25 octies D. Lgs. 231/01	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio	Conferma rischio basso (B) per le 3 ipotesi di reato già contemplate Conferma valutazione di rischio alto 2,1 (A) per l'ipotesi ex art. 648 ter 1 c.p.
Art.25 novies D. Lgs. 231/01	Violazione del diritto di autore	Conferma n.a.
Art.25 decies D. Lgs. 231/01	Dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Conferma rischio basso (B)
Art.25 undecies D. Lgs. 231/01	Reati ambientali	Conferma per tutti i reati applicabili già contemplati una valutazione di rischio medio 2 (M) per le ipotesi ex art. 452 bis e 452 quater c.p. e di rischio alto 2,2 (A) per l'ipotesi di cui all'art. 452 quinquies c.p. Salvo per i reati già contemplati dagli artt. 8 e 9 d. lgs. 202/07 e dagli artt. 1, 2, 3bis, 6 L. 150/92 e per la nuova ipotesi di cui all'art. 452 octies C.P. valutati n.a.
Art.25 duodecies D. Lgs. 231/01	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Conferma valutazione di rischio medio 2 (M)



		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_05	Pagina 36 di 47	
Rev. 00 del 01.01.2022		

SCHEMA DI SINTESI – AGGIORNAMENTO 2018 DEL MODELLO 231 RIVALUTAZIONE RISCHIO REATO		
NORMA	SINTESI	VALUTAZIONE
Art.25 terdecies D. Lgs. 231/01	Delitti di razzismo e xenofobia	Nuova valutazione rischio reato: <b>espressa valutazione di rischio medio 2 (M) per l'ipotesi ex art. 604 bis c.p.</b>

## 7. AGGIORNAMENTO E VERIFICA PERIODICA 2020

Sede della verifica: PERGINE VALSUGANA (TN) – Viale dell'Industria 4/L e via Petrarca n. 25

Data aggiornamento: novembre 2020

### 7.1. Premessa

La Società nel maggio 2011 ha provveduto all'adozione del Modello di Organizzazione gestione e controllo delle proprie attività per la prevenzione di comportamenti illeciti o contrari alle previsioni del Codice Etico ai sensi del D. Lgs. 231/01.

Successivamente, rilevanti modifiche normative, nel frattempo intervenute, hanno ampliato il catalogo dei reati-presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ex D. Lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, l'art. 2, comma 2, del D. Lgs. n. 121/2011, ha introdotto nel D. Lgs. n. 231/2001 l'art. 25-undecies in tema di **reati ambientali**. Conseguentemente la Società ha provveduto ad aggiornare il MOG nel febbraio 2012, individuando tra le attività sensibili ai fini del decreto 231/01 svolte dalla Società anche quelle suscettibili di integrare teoricamente alcune delle fattispecie di reati ambientali tra quelli contemplati nell'art. 25 undecies del decreto. L'aggiornamento, prendendo atto del fatto che la Società si era certificata EMAS OHSAS 18001:2007 e che le relative procedure risultavano effettivamente attuate e verificate, ha implementato il sistema di controllo già attuato dall'ODV anche allo specifico settore ambientale, indicando ulteriormente alcune integrazioni delle procedure (*cf. punto 2 del presente documento*).

Sono poi intervenute ulteriori modifiche normative, ed in particolare:


1. l'art. 2, comma 1, del D. Lgs. n. 109/2012, ha inserito nel D. Lgs. n. 231/2001 l'art. 25-duodecies, concernente **l'impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare** (delitto di cui all'art. 22, comma 12-bis, del D. Lgs. n. 286/1998);
2. la Legge n. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha introdotto nel catalogo dei reati-presupposto il reato di **induzione indebita a dare o promettere utilità** (art. 25, comma 3, del D. Lgs. n. 231/2001) ed il reato di **corruzione tra privati** (art. 25-ter, comma 1, lett. S-bis, del D. Lgs. n. 231/2001).

Conseguentemente la Società ha provveduto ad aggiornare il MOG (*cf. punto 3 del presente documento*).

Sono quindi intervenute nel 2015 ulteriori modifiche normative:

1. la legge 186/2014, entrata in vigore il 1.1.2015 ha introdotto all'art. 648 ter 1 del C.P. il nuovo reato di **autoriciclaggio**, che dall'art. 3, comma 5, lett. b), L. 15 dicembre 2014, n. 186 è stato inserito nel D. Lgs. n. 231/2001 nell'art. 25-octies, in aggiunta ai reati presupposti già ivi contemplati (ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita);
2. l'art. 2, comma 1, comma 8 lett. a) della L. 68/2015, ha sostituito nell'art. l'art. 25-undecies del D. Lgs. n. 231/2001, le originarie lettere a) e b), con le attuali lettere da a) a g), in vigore dal 29 maggio 2015, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 1 della medesima L. n. 68/2015, concernente l'introduzione nel codice penale dei nuovi cd "**ecoreati**" (delitto di cui all'art. 452-bis c.p. [Inquinamento ambientale] all'art. 452-quater c.p. [Disastro ambientale]; all'art. 452-quinquies c.p. [Delitti colposi contro l'ambiente]; all'art. 452-sexies c.p. [Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività]; all'art. 452-octies c.p. [Aggravanti previste per reati associativi ex artt. 416 e 416 bis c.p. se finalizzate alla commissione degli ecoreati previsti dal Titolo VI bis /delitti contro l'ambiente] del c.p.);
3. l'art. 12, comma 1, lett. a) della L. 27 maggio 2015, n. 69., recante "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio", ha inserito nell'art. 25-ter del D. Lgs. n. 231/2001, la lettera a bis) e abrogato la lettera c), in vigore dal 14 giugno 2015, in relazione alla modifica del reato di **false comunicazioni sociali** di cui all'art. 2621 c.c.2621 bis c.c. e 2622 c.c.

Conseguentemente la Società ha provveduto ad aggiornare il MOG (*cf. punto 4 del presente documento*).

		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_05	Pagina 37 di 47	
Rev. 00 del 01.01.2022		

Sono quindi intervenute ulteriori modifiche normative relative all'art. 5, comma 2, della L. 20 novembre 2017, n. 167, che ha inserito l'art. 25-terdecies del D. Lgs. n. 231/2001, in relazione ai delitti di **razzismo** e **xenofobia**, inseriti all'art. 604 bis c.p. D. Lgs. 1.3.2018 n. 21 (propaganda ed istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa).

Conseguentemente la Società ha provveduto ad aggiornare il MOG (*cf. punto 5 del presente documento*).

Sono quindi intervenute ulteriori modifiche normative:

1. l'art. 1 c. 11 bis del D.L. 21 settembre 2019, n. 105, convertito, con modificazioni, dalla L. 18 novembre 2019, n. 133, ha modificato il comma 3 dell'art. 24 bis D. Lgs. 231/01;
2. l'art. 1, comma 9, lett. b), n. 1) L. 9 gennaio 2019 n. 3 ha introdotto nel D. Lgs. n. 231/2001 tra i reati previsti nell'art. 25, il delitto di **traffico di influenze illecite** ex art. 346 – bis c.p.;
3. l'art. 5, comma 1, L. 3 maggio 2019, n. 39, a decorrere dal 17 maggio 2019, ai sensi di quanto disposto dall' art. 7, comma 1, della Legge n. 39/2019, ha inserito l'art. 25 quaterdecies nel D. Lgs. 231/01;
4. l'art. 5, comma 1, lett. a), n. 1 del D. Lgs. n. 75 del 14 luglio 2020, ha introdotto nel D. Lgs. n. 231/2001 tra i reati previsti nell'art. 24, il delitto di **frode nelle pubbliche forniture** ex art. 356 c.p.;
5. l'art. 5, comma 1, lett. b), n. 1 del D. Lgs. n. 75 del 14 luglio 2020, ha introdotto nel D. Lgs. n. 231/2001 tra i reati previsti nell'art. 25, il delitto di **peculato** ex art. 314 c.p. e **peculato mediante l'errore altrui** ex art. 316 c.p.; entrambe le fattispecie sono applicabili nel solo caso in cui il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea;
6. l'art. 39 comma 2. D.L. n. 124 del 26 ottobre 2019 (convertito in Legge n. 157/2019, ha introdotto nel D. Lgs. n. 231/01 l'art. 25 quinquiesdecies: reati **tributari**, in particolare artt. 2, 8, 10 e 11 del D. Lgs. n. 74/2000. L'art. 5 comma 1, lett. c) n. 1 D. Lgs. 14 luglio 2020 n. 75 ha introdotto nel D. Lgs. n. 231/2001 all'art. 25 quinquiesdecies le nuove fattispecie di reato previste dagli artt. 4, 5 e 10 quater D. Lgs. 74/2000;
7. l'art. 5 comma 1, lett. d) n. 1 D. Lgs. 14 luglio 2020 n. 75 ha introdotto nel D. Lgs. n. 231/2001 l'art. 25 sexiesdecies: delitto di **contrabbando**.  
(*per i testi completi delle modifiche cf. punto 6.3.1 del presente documento*)

Pertanto la Società ha colto l'occasione di tali ulteriori interventi per sottoporre il Modello di organizzazione e gestione ad una nuova verifica e ad un'attività di aggiornamento, sia per i mutamenti nella normativa di riferimento, sia per attualizzare ed adeguare la complessiva valutazione del rischio di commissione di reato, anche alla luce dell'esperienza maturata dal momento dell'adozione del Modello e delle relative verifiche / aggiornamenti / adeguamenti compiuti, oltre che dall'evoluzione della struttura societaria e della sua organizzazione.

L'attività di adeguamento del modello – intesa sia come integrazione che come modifica – è infatti volta a garantire l'efficace attuazione del modello stesso, non potendo ritenersi idoneo ed efficacemente attuato il modello organizzativo che nel corso del tempo abbia subito un processo di obsolescenza rispetto al contesto normativo di riferimento ed alla realtà organizzativa della persona giuridica in cui opera.

## 7.2. Attività svolta per aggiornamento MOG

In collaborazione con i vertici ed il personale, nonché con il componente dell' Organismo di Vigilanza della Società (da maggio 2020 l'ODV è diventato organo monocratico), si è proceduto ad acquisire le informazioni e la documentazione necessaria alla verifica ed all'aggiornamento del MOG adottato, secondo i criteri e le metodologie esposte nel MOG della società che, ad eccezione delle parti e dei punti espressamente oggetto di riconsiderazione e modifica nella presente appendice di aggiornamento, viene nel resto integralmente richiamato.

Si è quindi proceduto ad una valutazione dei rischi relativi alle nuove ipotesi di reato e/o alle modifiche sulle norme preesistenti introdotte nel catalogo del D. Lgs. 231/01 ad opera delle novelle succedutesi nel periodo successivo a tali interventi.

In questo senso è stata adottata un'integrazione della tabella di valutazione del rischio (*cf. punto 6.3.2 del presente documento*).

La valutazione è stata compiuta facendo riferimento a:

- a) esperienza maturata dall'adozione del MOG;
- b) esistenza delle procedure esistenti;
- c) informazioni raccolte;
- d) numero delle persone coinvolte;

		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_05	Pagina 38 di 47	
Rev. 00 del 01.01.2022		

- e) informazioni su pregressi di interesse giuridico/legale con riguardo al periodo successivo alla adozione del MOG;
- f) condizioni operative normali ed anormali.

Le informazioni disponibili sono state ritenute adeguate/sufficienti ed i componenti del gruppo hanno effettuato la valutazione secondo criteri di giudizio generali, verificabili ad un controllo indipendente, riproducibili e soddisfacenti le condizioni di trasparenza.

In particolare sono risultate di assoluta rilevanza, ai fini perseguiti dalla presente attività di aggiornamento del MOG, le informazioni ottenute dall'ODV, anche sulla scorta della verifica della documentazione inerente i controlli e le ispezioni effettuate, che hanno dato conto del costante monitoraggio, in ossequio alle previsioni del MOG e dello specifico protocollo allegato, mediante verifiche periodiche, adeguata raccolta di flussi informativi e periodici reporting nei confronti degli organi societari.

Altrettanto utili sono risultate le attività di auditing inerenti al mantenimento ed alla modificazione delle certificazioni di qualità in possesso della Società, nonché gli interventi di ulteriore aggiornamento ed implementazione del MOG che sono state effettuate medio tempore dalla società, anche su indicazione ed impulso dell'Organismo di Vigilanza.

Sulla base dei dati raccolti è stato riconsiderato l'assetto organizzativo per le finalità del D. Lgs. 231/01, come riassunto nelle considerazioni e nelle indicazioni esposte nella sezione "valutazioni finali" di questo documento di aggiornamento.

#### DOCUMENTAZIONE UTILIZZATA PER L'ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO

Modello Organizzativo e relativi protocolli (MSG S01 – Rev. 00 del 30.08.2019)  
 Codice Etico  
 Codice disciplinare (PR15)  
 Rapporti ODV  
 D.V.R.  
 Ordini di servizio  
 Certificazioni UNI EN ISO 14001:2015 e UNI EN 45001:2018  
 Organigramma  
 Visura aggiornata CCIA

### 7.3. Valutazioni finali

Secondo la metodologia seguita e sopra descritta, si è conseguita una definizione della rilevanza del rischio di commissione dei reati presupposto, sia per quanto riguarda quelli già contemplati nella precedente valutazione prodromica all'adozione del MOG, sia per quanto concerne quelli successivamente introdotti dal legislatore già considerati nei precedenti aggiornamenti del Modello e non ancora considerati perché introdotti successivamente; tale attività – confrontata con l'efficacia dei controlli e degli altri elementi di compliance in atto presso la società – ha condotto alle seguenti considerazioni e valutazioni.


In sintesi ed in via generale, la Società, in ragione della tipologia e della complessità delle attività svolte e della sua organizzazione, continua a possedere un assetto societario e gestionale moderatamente esposto ad un rischio reato nella gran parte delle ipotesi di reato attualmente previste dal D. Lgs. 231/01 e ss.mm.ii..

In particolare, la valutazione di rischio reato espressa in precedenza ed aggiornata nel tempo, può essere in massima parte confermata, in dipendenza della puntuale adozione delle procedure contemplate nel MOG, dell'applicazione dei principi del Codice Etico e di Comportamento e dell'attività di monitoraggio e controllo svolta dall'Organismo di Vigilanza.

Per quanto attiene alla situazione sanitaria derivante dalla diffusione del COVID-19, la Società ha già provveduto ad adeguare, così come imposto dalla normativa 231/01, il codice etico, il regolamento interno (comprensivo di ordini di servizio all'uopo predisposti), nonché il Documento di Valutazione dei Rischi.

Inoltre, da maggio 2019, è stata sostituita la certificazione EMAS con la certificazione UNI EN ISO 14001:2015; sempre da maggio 2019 la certificazione in tema di salute e sicurezza sul lavoro BS OHSAS 18001:2007 è stata convertita nel nuovo schema UNI ISO 45001:2018.

Quanto alle valutazioni del rischio di commissione delle ipotesi di reato del D. Lgs. 231/01, più nello specifico si fa riferimento e ci si riporta, a quanto indicato al punto 6.5.2 del presente documento.

		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_05	Pagina 39 di 47	
Rev. 00 del 01.01.2022		

### 7.3.1. Reati tributari – art. 25 quinquiesdecies D. lgs. 231/01

Il nuovo inserimento nel D. Lgs. n. 231/2001 dell'art. 25-quiensdecies, ha indotto uno specifico esame e una specifica valutazioni delle operazioni e delle attività poste in essere dalla società, che anche solo in astratto possano comportare la commissione del rischio dei reati tributari.

In base alle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti reati tributari:

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D. Lgs. 74/2000);
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. 74/2000);
- dichiarazione infedele (art. 4 D. Lgs. 74/2000);
- omessa dichiarazione (art. 5 D. Lgs. 74/2000);
- emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D. Lgs. 74/200);
- occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D. Lgs. 74/2000);
- indebita compensazione (art. 10 quater D. Lgs. 74/2000);
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D. Lgs. 74/2000);

#### ATTIVITÀ SENSIBILI

Attraverso un'attività di control & risk self assessment la Società ha individuato le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati societari previsti dall'art. 25 quinquiesdecies del Decreto:

- a) rilevazione, registrazione e rappresentazione delle attività d'impresa nelle scritture contabili, nelle valutazioni e stime di bilancio (ad esempio, fondo rischi su crediti, ammortamenti, ecc..), nei bilanci, nelle relazioni ed in altri documenti contabili (ad esempio, budget);
- b) gestione, documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni relative all'attività d'impresa;
- c) gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi;
- d) gestione delle note spese e spese di rappresentanza;
- e) gestione dell'attività di consulenza;
- f) gestione delle risorse finanziarie.

#### PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i destinatari del Modello, al fine di evitare condotte che possano integrare i reati tributari, adottano prassi e comportamenti che siano rispettosi della legge, delle procedure aziendali, del presente Modello e del Codice Etico e di Comportamento.

Inoltre, tutti i destinatari del Modello, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali di comportamento:


1. tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa sono effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza;
2. rispettare la normativa vigente in materia tributaria e fiscale;
3. collaborare attivamente con gli organi di controllo e con le Pubbliche Amministrazioni, nel rispetto dei principi di correttezza, buona fede e tempestività, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio di vigilanza esercitato;
4. evitare qualsiasi comportamento che possa anche indirettamente determinare effetti pregiudizievoli alla corretta tenuta della contabilità e documentazione nonché ai rapporti con la amministrazione finanziaria e con i terzi e che possa integrare le fattispecie di reato che costituiscono reato presupposto della responsabilità ex crimine degli enti (art. 25 quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001).

È inoltre fatto espressamente divieto di:

1. esporre, nelle comunicazioni e trasmissioni di dati, fatti non corrispondenti al vero;
2. porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo (anche in sede di ispezione) da parte delle autorità pubbliche di vigilanza.

Inoltre l'inserimento nel catalogo dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01 dei reati tributari impone alla Società l'adozione di idonee misure di cautela quali:

- a) la corretta e puntuale tenuta della documentazione fiscale e contabile e nel complesso delle attività dichiarative volte alla determinazione dei tributi;

		ALLEGATO
A_MSG_05	Pagina 40 di 47	<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
Rev. 00 del 01.01.2022		

- b) l'onere di adeguate misure organizzative al fine del costante monitoraggio della professionalità e correttezza degli incaricati, siano essi soggetti interni alla società ovvero terzi in caso di esternalizzazione di tutto o in parte di tali attività;
- c) massima attenzione alle procedure di gestione dei rapporti con fornitori e/o clienti, con particolare riguardo al processo di selezione e adeguata identificazione di costoro;
- d) la supply chain o catena di fornitura che dir si voglia, il ciclo attivo e/o passivo andranno monitorati costantemente con riferimento ai soggetti abilitati ad acquistare beni e servizi per l'impresa, come pure i "centri" dai quali pervengono alla società dati e informazioni per la fatturazione attiva. Ciò in quanto, in entrambi i casi, potrebbero originarsi fatture false passive o attive;
- e) particolare attenzione ulteriore se e quando entrano in gioco rapporti con soggetti esteri;
- f) l'adozione di un sistema amministrativo e contabile adeguato quanto alle persone addette, al quale affiancarsi un sistema gestionale altrettanto efficace ed in grado di rilevare anomalie ed incongruenze;
- g) l'adozione di uno strumento come presidio del rischio fiscale, che nel sistema bancario viene chiamato "risk assessment", anche se non sovrapponibile a quello degli istituti di credito quanto agli scopi, vale a dire la valutazione preliminare delle attività e delle aree dell'impresa a maggiore rischio fiscale con l'intento di scoprire ed eliminare eventuali carenze e debolezze e l'adozione di misure correttive anche e soprattutto con risorse interne;
- h) l'acquisizione, da parte dei soggetti apicali e di quelli coinvolti, di una migliore cultura della materia tributaria. In altri termini non ragionare solamente in termini produttivi e di resa ma considerare anche la fiscalità nelle sue declinazioni come aspetto essenziale della gestione corrente della impresa.

#### **ATTUAZIONE DEI PRESIDI DI CONTROLLO**

I presidi di controllo sin qui elencati trovano applicazione nei seguenti documenti aziendali:

- Modello di organizzazione, gestione e controllo (ex D. Lgs. 231/01);
- Codice Etico e di Comportamento;
- P\_SG\_01 ex PR01 – Gestione documenti e registrazioni;
- P\_SG\_07 ex PR08 – Controlli operativi e gestione delle scadenze;
- P\_SG\_24 ex PR19 – Rapporto con la PA e con i privati;
- P\_SG\_14 ex PR23 – Regolamento acquisti;
- P\_SG\_19 ex PR28 – Gestione vendite;
- P\_SG\_25 ex PR29 – Gestione cassa contanti.

#### **7.3.2. Frode nelle pubbliche forniture – art. 24 D. Lgs. 231/01**

Il nuovo inserimento nell'art. 24 del D. Lgs. n. 231/2001 dell'art. 356 CP (frode nelle pubbliche forniture), ha indotto uno specifico esame e una specifica valutazioni delle operazioni e delle attività poste in essere dalla Società, che in astratto possano comportare la commissione del rischio del reato di frode in pubbliche forniture. Oltre i reati specificamente contro la PA, indicati nella parte speciale del MOG, è oggetto di valutazione il seguente reato: frode nelle pubbliche forniture (art. 356 C.P.).

#### **ATTIVITÀ SENSIBILI**

Attraverso un'attività di control & risk self assessment la Società ha individuato le seguenti attività sensibili e strumentali, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione previsti dagli artt. 24 e 25 del Decreto:

- a) rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione connessi alla gestione delle gare di appalto pubbliche alle quali la società partecipa;
- b) esecuzione dei contratti con la Pubblica Amministrazione;
- c) rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione connessi alla verifica della regolare esecuzione dei contratti pubblici.


#### **PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i principi generali di comportamento che la Società ha individuato in conformità anche a quanto previsto dal Codice Etico e nel Modello organizzativo ex D. Lgs. 231/01

Nell'esecuzione dei contratti pubblici (ma ciò dovrà valere anche per l'esecuzione dei contratti stipulati con soggetti privati) la società si impegna a seguire i seguenti principi:

1. è vietato porre in essere comportamenti costituenti reato o comunque contrari alla legge;



		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_05	Pagina 41 di 47	
Rev. 00 del 01.01.2022		

2. è fatto divieto di porre in essere comportamenti non conformi alle procedure interne, dovendosi intendere per procedure interne anche quelle adottate in attuazione del presente Modello;
3. è fatto obbligo di comportarsi secondo criteri di liceità, correttezza e trasparenza;
4. anche con riferimento alla corretta esecuzione dei contratti pubblici è vietato indurre la Pubblica Amministrazione in errore con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno;
5. è vietato riconoscere compensi a consulenti, collaboratori o partner commerciali della società che non trovino giustificazione nelle attività effettivamente prestate;
6. è vietato alterare in qualsiasi modo i sistemi informatici e telematici della Società o manipolarne i dati che possano in qualche modo alterare i risultati dell'esecuzione dei contratti pubblici.

La direzione o un soggetto da essa designato avrà il compito di controllare costantemente l'esatta esecuzione del contratto dal principio sino alla sua conclusione.

Chiunque dovesse trovarsi nella situazione di non poter correttamente adempiere alle obbligazioni nascenti dal contratto pubblico, o venisse a conoscenza di un adempimento (o anche solo di un rischio di inadempimento) dovrà immediatamente riferire la notizia all'amministrazione e/o alla persona da lui designata al controllo della regolare esecuzione dei pubblici contratti, al fine di prendere ogni provvedimento necessario al rispetto del contratto.

In ogni caso, se l'impossibilità di eseguire la prestazione dovesse dipendere da terzi o da comportamento della stessa amministrazione pubblica, il tutto dovrà essere debitamente documentato. La Società dovrà in quest'ipotesi informare, per iscritto, la committente amministrazione pubblica illustrando le ragioni che hanno dato causa all'inadempimento (o che potrebbero dar causa all'inadempimento).

#### **ATTUAZIONE DEI PRESIDI DI CONTROLLO**

I presidi di controllo sin qui elencati trovano applicazione nei seguenti documenti aziendali:

- Modello di organizzazione, gestione e controllo (ex D. Lgs. 231/01);
- Codice Etico e di Comportamento;
- P\_SG\_12 ex PR16 – Regolamento assunzioni;
- P\_SG\_24 ex PR19 – Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- P\_SG\_13 ex PR34 – Gestione risorse umane.

#### **7.4. Sintesi delle azioni da adottare**

1. Informazione a dirigenti, responsabili ed a tutto il personale dipendente delle modifiche introdotte al Codice Etico e di Comportamento, al Codice Disciplinare ed al MOG a seguito dell'attività di aggiornamento;
2. informazione a dirigenti, responsabili ed a tutto il personale dipendente delle novità introdotte con l'aggiornamento;
3. formazione specifica degli addetti alle aree coinvolte dalle azioni di aggiornamento.;
4. ordine di servizio relativamente allo smart working (*cf. il punto 6.5.4 del presente documento*);
5. aggiornare il Codice Etico e di Comportamento, prevedendo espressamente, tra i principi, il fedele e tempestivo adempimento agli obblighi tributari;
6. implementare la PR19 con la parte riguardante la gestione delle verifiche tributarie.

NOTA: il presente aggiornamento è da considerarsi parte integratrice ed integrante il modello organizzativo e gestionale della Società e viene allegato allo stesso per il richiamo alle parti ed ai punti da esso presi in considerazione, aggiornati e/o modificati.


#### **7.5. Allegati**

##### **7.5.1. Testo completo delle nuove disposizioni introdotte o modificate nel D. Lgs. 231/01**

#### **Art. 24 – Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture – in vigore dal 30 luglio 2020**

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 316-bis, 316-ter, 356, 640, comma 2, n. 1, 640-bis e 640-ter se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione europea, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.



		ALLEGATO
A_MSG_05	Pagina 42 di 47	<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
Rev. 00 del 01.01.2022		

2. Se, in seguito alla commissione dei delitti di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o è derivato un danno di particolare gravità; si applica la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.

2-bis. Si applicano all'ente le sanzioni previste ai commi precedenti in relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 2 della legge 23 dicembre 1986, n. 898

3. Nei casi previsti dai commi precedenti, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).

#### **Art. 24 bis – Delitti informatici e trattamento illecito di dati**

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-ter, 617-quater, 617-quinquies, 635-bis, 635-ter, 635-quater e 635-quinquies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da cento a cinquecento quote.

2. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-quater e 615-quinquies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria sino a trecento quote.

3. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 491-bis e 640-quinquies del codice penale, salvo quanto previsto dall'articolo 24 del presente decreto per i casi di frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico, e dei delitti di cui all'articolo 1, comma 11, del decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105, si applica all'ente la sanzione pecuniaria sino a quattrocento quote.

4. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere a), b) ed e). Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 2 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere b) ed e). Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 3 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e)

#### **Art. 25 – Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione**

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 318, 321, 322, commi primo e terzo, e 346-bis del codice penale, si applica la sanzione pecuniaria fino a duecento quote.

2. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 319, 319-ter, comma 1, 321, 322, commi 2 e 4, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.

3. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 317, 319, aggravato ai sensi dell'articolo 319-bis quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, 319-ter, comma 2, 319-quater e 321 del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote.

4. Le sanzioni pecuniarie previste per i delitti di cui ai commi da 1 a 3, si applicano all'ente anche quando tali delitti sono stati commessi dalle persone indicate negli articoli 320 e 322-bis.

5. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 2 e 3, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera a), e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b).

5-bis. Se prima della sentenza di primo grado l'ente si è efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, le sanzioni interdittive hanno la durata stabilita dall'articolo 13, comma 2.

#### **Art. 25 quinquiesdecies – Reati tributari – in vigore dal 30 luglio 2020**

1. In relazione alla commissione dei delitti previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'articolo 2, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;

b) per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 2, comma 2-bis, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;

c) per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, previsto dall'articolo 3, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;

d) per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 8, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;

e) per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 8, comma 2-bis, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;

f) per il delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili, previsto dall'articolo 10, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;

g) per il delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte, previsto dall'articolo 11, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.

1-bis. In relazione alla commissione dei delitti previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74, se commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per il delitto di dichiarazione infedele previsto dall'articolo 4, la sanzione pecuniaria fino a trecento quote;

b) per il delitto di omessa dichiarazione previsto dall'articolo 5, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;

c) per il delitto di indebita compensazione previsto dall'articolo 10-quater, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.

2. Se, in seguito alla commissione dei delitti indicati ai commi 1 e 1-bis, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.


3. Nei casi previsti dai commi 1, 1-bis e 2, si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).

#### **Art. 25 quaterdecies – Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati**

1. In relazione alla commissione dei reati di cui agli articoli 1 e 4 della legge 13 dicembre 1989, n. 401, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per i delitti, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;


b) per le contravvenzioni, la sanzione pecuniaria fino a duecentosessanta quote.

		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_05	Pagina 43 di 47	
Rev. 00 del 01.01.2022		

2. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1, lettera a), del presente articolo, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a un anno.


#### Art. 25 sexiesdecies – Contrabbando

1. In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a duecento quote.
2. Quando i diritti di confine dovuti superano centomila euro si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.
3. Nei casi previsti dai commi 1 e 2 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).

		ALLEGATO	
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>	
A_MSG_05	Pagina 44 di 47		
Rev. 00 del 01.01.2022			

### 7.5.2. Tabella di valutazione del rischio

Rif. normativo	Reato presupposto	(valore totale)	(valore medio)	Procedure operative, istruzioni, altre disposizioni interne che regolano le attività in oggetto
D. Lgs. 231/01 art. 24	Art. 356 c.p. Frode nelle pubbliche forniture	10,80	2,16	P_SG_24 ex PR18 Gestione erogazione finanziamenti pubblici
D. Lgs. 231/01 art. 25	Art. 346 bis c.p. Traffico di influenze illecite	11,20	2,24	P_SG_24 ex PR19 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i privati P_SG_15 ex PR22 Gestione appalti P_SG_14 ex PR23 Regolamento acquisti P_SG_19 ex PR28 Gestione vendite P_SG_26 ex PR27 Regolamento per il contenimento delle spese (gestione sponsorizzazioni)
	Artt. 314, c. 1 316 e 323 c.p. (qualora il fatto offenda gli interessi finanziari dell'Unione Europea)	n.a.	n.a.	
D. Lgs. 231/01 art. 25 quaterdecies	Artt. 1 e 4 L. 13 dicembre 1989, n. 401 Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati	n.a.	n.a.	
D. Lgs. 231/01 art. 25 Quinquiesdecies	Art. 2 D.L. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	9	1,80	P_SG_25 ex PR36 Gestione dei rapporti con l'Amministrazione finanziaria e con le Autorità di controllo delle attività tributarie
	Art. 3 D.L. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici	9	1,80	
	Art. 4 D.L. 74/2000 Dichiarazione infedele	9	1,80	
	Art. 5 D.L. 74/2000 Omessa dichiarazione	9	1,80	
	Art. 8 D.L. 74/2000 Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	9	1,80	
	Art. 10 D.L. 74/2000 Occultamento o distruzione di documenti contabili	9	1,80	
	Art. 10 quater D.L. 74/2000 Indebita compensazione	9	1,80	
Art. 11 D.L. 74/2000 Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte	9	1,80		
D. Lgs. 231/01 art. 25 sexiesdecies	D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 Reati di Contrabbando	n.a.	n.a.	


		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_05	Pagina 45 di 47	
Rev. 00 del 01.01.2022		

### 7.5.3. Schema di sintesi risultati rivalutazione congiunta rischio reato

#### Legenda (scala 0,0/4,00)

Rischio basso B (<2)	Rischio medio M (2)	Rischio alto A (>2)	NA = non applicabile
----------------------	---------------------	---------------------	----------------------

SCHEMA DI SINTESI – AGGIORNAMENTO 2018 DEL MODELLO 231 RIVALUTAZIONE RISCHIO REATO		
NORMA	SINTESI	VALUTAZIONE
Art. 24 D. Lgs. 231/01	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato di un Ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico	Conferma per tutti i reati applicabili contemplati una valutazione di rischio medio (M) – tuttavia da assestare per quanto riguarda l'art. 640 bis su livelli di valore medio alto (2) in ragione delle modifiche che hanno introdotto più gravi conseguenze sanzionatorie. *La stessa valutazione media (M) si ritiene corretta anche per il neo introdotto art. 356 c.p.
Art. 24-bis D. Lgs. 231/01	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Conferma di un rischio medio (M) la possibilità di verifica delle ipotesi previste; salvo l'ipotesi contemplata dall'art. 491 bis c.p. confermata comunque a rischio elevato (A) e n.a. quella dell'art. 640 quinquies c.p.
Art. 24-ter D. Lgs. 231/01	Delitti di criminalità organizzata	Si conferma per il reato di cui all'art. 416 c.p. una valutazione di rischio medio (M) Si conferma un rischio comunque basso (B) ai limiti della n.a. la possibilità di verifica delle ipotesi previste dagli artt. 416 bis, 416 ter e 630 c.p.; conferma n.a. le ipotesi richiamate dal 407 c.p.p. e dall'art. 74 TULStup.
Art.25 D. Lgs. 231/01	Concussione e Corruzione	Conferma per tutte le ipotesi di reato contemplate una valutazione di rischio elevato (A); n.a. l'ipotesi dell'art. 322 bis c.p. Per il reato ex art. 346 bis c.p. Traffico di influenze illecite, si ritiene valutabile un rischio medio, n.a. invece i reati previsti dagli artt. 314, c. 1 316 e 323 c.p. (qualora il fatto offenda gli interessi finanziari dell'Unione Europea)
Art.25 bis D. Lgs. 231/01	Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	Si conferma un rischio basso (B) per le sole ipotesi di cui agli artt. 455, 457, 464, 473 c.p. e a rischio bassissimo / n.a. tutte le altre ipotesi
Art.25 bis 1 D. Lgs. 231/01	Delitti contro l'industria e il commercio	Si conferma un rischio basso (B) per le sole ipotesi di cui agli artt. 513 e 515 c.p.; confermata n.a. per tutte le altre ipotesi
Art.25 ter D. Lgs. 231/01	Reati societari	Si conferma un rischio basso (B) per le sole ipotesi di cui agli artt. 2621, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2632, 2633, 2636 c.c.. Confermate come n.a. tutte le altre ipotesi. Rivalutazione rischio reato: espressa valutazione di rischio medio 2 (M) per le ipotesi ex art. 2621 cc e rivalutato rischio medio (M) per l'ipotesi ex artt. 2635 c.c. e 2635 bis c.c.
Art.25 quater D. Lgs. 231/01	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali	Rivalutazione rischio reato: espressa valutazione di un rischio basso (B) per tutte le ipotesi contemplate
Art.25 quater 1 D. Lgs. 231/01	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	Conferma n.a.
Art.25 quinquies 1 D. Lgs. 231/01	Delitti contro la personalità individuale	Conferma n.a.
Art.25 sexies D. Lgs. 231/01	Abusi di mercato	Conferma n.a.
Art.25 septies D. Lgs. 231/01	Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	Conferma per entrambe le ipotesi di reato applicabili contemplati (589 e 590 c.p.) della valutazione di rischio medio (M) (cfr. art. 30 TU) 81/2008 in relazione alla certificazione OHSAS 18001). In questo senso, l'implementazione nel maggio del 2019 della certificazione 45.001 comporta un innalzamento in termini di qualità.
Art.25 octies D. Lgs. 231/01	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio	Conferma rischio basso (B) per le 3 ipotesi di reato già contemplate. Conferma valutazione di rischio alto 2,1 (A) per l'ipotesi ex art.648 ter 1 c.p.
Art.25 novies D. Lgs. 231/01	Violazione del diritto di autore	Conferma n.a.
Art.25 decies D. Lgs. 231/01	Dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Conferma rischio basso (B)

		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_05	Pagina 46 di 47	
Rev. 00 del 01.01.2022		

SCHEMA DI SINTESI – AGGIORNAMENTO 2018 DEL MODELLO 231 RIVALUTAZIONE RISCHIO REATO		
NORMA	SINTESI	VALUTAZIONE
Art.25 undecies D. Lgs. 231/01	Reati ambientali	Conferma per tutti i reati applicabili già contemplati una valutazione di rischio medio 2 (M) per le ipotesi ex art. 452 bis e 452 quater c.p. e di rischio alto 2,2 (A) per l'ipotesi di cui all'art. 452 quinquies c.p. Salvo per i reati già contemplati dagli artt. 8 e 9 d. lgs. 202/07 e dagli artt. 1, 2, 3bis, 6 L. 150/92 e per la nuova ipotesi di cui all'art. 452 octies C.P. valutati n.a.
Art.25 duodecies D. Lgs. 231/01	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Conferma valutazione di rischio medio 2 (M)
Art.25 terdecies D. Lgs. 231/01	Delitti di razzismo e xenofobia	Conferma valutazione di rischio medio 2 (M) per l'ipotesi ex art. 604 bis c.p.
Art. 25 quaterdecies D. Lgs. 231/01	Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati	N.a.
Art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/01	Reati tributari	Nuova valutazione rischio reato: rischio medio, implementata nuova procedura PR35
Art. 25 sexiesdecies D. Lgs. 231/01	Reati di contrabbando	N.a.

#### 7.5.4. Ordine di servizio Smart Working

Lo scopo del presente ordine di servizio è quello di integrare la procedura n. 32 Regolamento per l'utilizzo delle risorse informatiche e tecnologiche, con particolare riferimento alle modalità di lavoro agile (cd smart working).

In particolare, pur richiamandosi integralmente le disposizioni ivi contenute, per quanto riguarda i dati cartacei ed i documenti necessari allo svolgimento delle attività lavorative, questi devono ordinariamente essere custoditi nel proprio ufficio e/o nei luoghi deputati ad archivio.

Qualora, per necessità di lavoro agile, sia necessario per il dipendente portare al di fuori degli ambienti di lavoro documentazione aziendale, dovrà essere compilato l'allegato modulo di ritiro / restituzione, che dovrà essere visionato e controfirmato entro 48 ore dal referente in linea gerarchica del dipendente, che lo dovrà opportunamente conservare sino alla restituzione del materiale e quindi archiviare.

Il dipendente, inoltre, dovrà attivare ogni cautela necessaria ad evitare la dispersione, diffusione, perdita dei dati contenuti nei documenti che porta al di fuori degli ambienti di lavoro, oltre a dover impedire l'indebito contatto con le informazioni ivi contenute da parte di chiunque non sia autorizzato.

## MODULO DI RITIRO E RESTITUZIONE DOCUMENTI AZIENDALI

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_,

DICHIARA

Di ritirare la seguente documentazione (specificare se supporto cartaceo o informatico):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Per le seguenti ragioni di lavoro:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma

Per visione e approvazione

Il responsabile

\_\_\_\_\_

Per la riconsegna

Data, \_\_\_\_\_

Firma

Per visione

Il responsabile

\_\_\_\_\_



## VALUTAZIONE DEI RISCHI COMMISSIONE REATI

Rif. D.lgs. 231/2001	Categoria reato	Rif. D.lgs. 231/2001 (sub)	Reato	1 - Analisi storica in relazione ai reati	2 - Ricadute sulla società in caso di commissione del reato	3 - Livello attuale di conoscenza, percezione, consapevolezza del reato	4 - N. persone coinvolte nel processo	5 - N. persone coinvolte in attività di controllo del processo	6 - Esistenza procedure documentate e controlli adottati per minimizzare i rischi	Indicatore rischio	Classe di rischio	Processi sensibili	Funzioni coinvolte	Misure prevenzione
Art. 24 D.Lgs. 231/01	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato, di un ente pubblico o dell'unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture	Art. 316 bis c.p., Malversazione a danno dello Stato;	Sviamento, da parte di soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di sovvenzioni, contributi ecc. dalle finalità di pubblico interesse, per le quali sono stati ottenuti ed erogati.	1,00	2,83	1,67	2,00	2,67	1,33	1,92	M	Rendicontazione spese sostenute	Amministratori delegati; Direttore generale; Servizio Amministrazione finanza controllo; Servizio al pubblico Approvvigionamenti; Responsabili di Settore/Servizio	Codice Etico e di Comportamento; Piano triennale prevenzione corruzione; P_SG_15; P_SG_17
Art. 24 D.Lgs. 231/01	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato, di un ente pubblico o dell'unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture	Art. 316 ter c.p., Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;	Conseguimento indebito di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre simili erogazioni da parte dello Stato, altri Enti pubblici o Comunità europee mediante utilizzo o presentazione di documentazione e/o dichiarazioni false o non veritiere o tramite omissione di informazioni dovute.	1,00	2,83	1,67	2,00	2,67	1,33	1,92	M	Presentazione domande di contributo; rendicontazione spese sostenute	Amministratori delegati; Direttore generale; Servizio Amministrazione finanza controllo; Servizio al pubblico Approvvigionamenti; Responsabili di Settore/Servizio	Codice Etico e di Comportamento; Piano triennale prevenzione corruzione; P_SG_15; P_SG_17; P_SG_20
Art. 24 D.Lgs. 231/01	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato, di un ente pubblico o dell'unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture	Art. 356 c.p., Frode nelle pubbliche forniture		1,92	1,92	1,92	1,92	1,92	1,92	1,92	M	Rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione connessi alla gestione delle gare di appalto pubbliche alle quali la società partecipa; esecuzione dei contratti con la Pubblica Amministrazione; rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione connessi alla verifica	Amministratori delegati; Direttore generale; Servizio Amministrazione finanza controllo; Servizio al pubblico	Codice Etico e di Comportamento; P_SG_24
Art. 24 D.Lgs. 231/01	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato, di un ente pubblico o dell'unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture	Art. 640 comma 2 n. 1 c.p., Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente pubblico;	Ipotesi aggravata di condotta fraudolenta (induzione in errore con artifici e raggiri) ai danni dello Stato o altro Ente pubblico.	1,00	2,83	1,67	2,00	2,33	1,33	1,86	M	Presentazione domande di contributo; rendicontazione spese sostenute; rendicontazione interventi affidati da enti pubblici con contratti di servizio	Amministratori delegati; Direttore generale; Responsabile Servizio Amministrazione finanza controllo; Responsabili di Settore/Servizio	Codice Etico e di Comportamento; Piano triennale prevenzione corruzione; P_SG_15; P_SG_17; P_SG_20
Art. 24 D.Lgs. 231/01	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato, di un ente pubblico o dell'unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture.	Art. 640 bis c.p., Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;	Ipotesi specifica di truffa per i casi in cui le condotte fraudolente riguardano contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre simili erogazioni da parte dello Stato, altri Enti pubblici o Comunità europee.	1,00	2,83	1,67	2,00	2,00	1,33	1,81	M	Presentazione domande di contributo; rendicontazione spese sostenute; rendicontazione interventi affidati da enti pubblici con contratti di servizio	Amministratori delegati; Direttore generale; Servizio Amministrazione finanza controllo; Servizio al pubblico Approvvigionamenti; Responsabili di Settore/Servizio	Codice Etico e di Comportamento; Piano triennale prevenzione corruzione; P_SG_15; P_SG_17; P_SG_20; P_SG_25
Art. 24 D.Lgs. 231/01	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato, di un ente pubblico o dell'unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture	Art. 640 ter c.p., Frode informatica.	Perseguimento di ingiusti profitti con altrui danno, commesso attraverso alterazioni e manomissioni di sistemi informatici, o telematici o di dati e/o programmi in essi contenuti. Reato perseguibile a querela di parte salvo nelle ipotesi aggravate, tra le quali si annoverano i fatti commessi a danno dello Stato o di altro ente pubblico.	1,00	2,83	1,67	2,00	2,00	1,00	1,75	M	Sistemi informatici; Trattamento dati	Settore Elettricità automazione informatica; utenti dei servizi informatici	P_SG_27; P_SG_28
Art. 24-bis D.Lgs. 231/01	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Art. 491 bis c.p., Uso di documento informatico falso;	Si estendono tutte le disposizioni del capo sulle falsità in atti, ai documenti informatici pubblici o privati aventi capacità probatoria, ovvero a tutti quei supporti informatici contenenti dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificamente destinati ad elaborarli.	1,00	2,50	1,00	2,00	2,33	1,00	1,64	M	tutti i processi con valenza esterna	Responsabili Settore/Servizio interessati; Direttore generale; Amministratori delegati; Servizi informatici	P_SG_27; P_SG_30; P_SG_28
Art. 24-bis D.Lgs. 231/01	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Art. 615 ter c.p., Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;	Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo	1,00	2,50	1,00	2,00	2,33	1,00	1,64	M	Sistemi informatici; Trattamento dati	Settore Elettricità automazione informatica; Servizio Amministrazione finanza controllo; altri utenti servizi informatici	P_SG_27; P_SG_28
Art. 24-bis D.Lgs. 231/01	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Art. 615 quater c.p., Deterrenza e diffusione abusive di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;	chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo	1,00	2,50	1,00	2,00	2,33	1,00	1,64	M	Sistemi informatici; Trattamento dati	Settore Elettricità automazione informatica; Servizio Amministrazione finanza controllo; altri utenti servizi informatici	P_SG_27; P_SG_28; R007_Gestione ICS
Art. 24-bis D.Lgs. 231/01	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Art. 615 quinquies c.p., Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;	chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o da esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici	1,00	2,50	1,00	2,00	2,33	1,00	1,64	M	Sistemi informatici; Trattamento dati	Settore Elettricità automazione informatica; Servizio Amministrazione finanza controllo; altri utenti servizi informatici	P_SG_27; P_SG_28
Art. 24-bis D.Lgs. 231/01	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Art. 617 quater c.p., Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di telecomunicazioni informatiche o telematiche;	chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe. Il reato si aggrava se si rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni	1,00	2,50	1,00	2,00	2,33	1,00	1,64	M	Sistemi informatici; Trattamento dati	Settore Elettricità automazione informatica; Servizio Amministrazione finanza controllo; altri utenti servizi informatici	P_SG_27; P_SG_28
Art. 24-bis D.Lgs. 231/01	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Art. 617 quinquies c.p., Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;	E' punito chiunque installi apparecchiature che abbiano lo scopo di intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche o intercorrenti tra più sistemi.	1,00	2,50	1,00	2,00	2,33	1,00	1,64	M	Sistemi informatici; Trattamento dati	Settore Elettricità automazione informatica; Servizio Amministrazione finanza controllo; altri utenti servizi informatici	P_SG_27; P_SG_28
Art. 24-bis D.Lgs. 231/01	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Art. 635 bis c.p., Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;	Ipotesi di chi distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui. Se chi lo compie è l'operatore del sistema questi soggiace a una pena aumentata.	1,00	2,50	1,00	2,00	2,33	1,00	1,64	M	Sistemi informatici; Trattamento dati	Settore Elettricità automazione informatica; Servizio Amministrazione finanza controllo; altri utenti servizi informatici	P_SG_27; P_SG_28
Art. 24-bis D.Lgs. 231/01	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Art. 635 ter c.p., Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;	Ipotesi di chi distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato, da altri enti pubblici o comunque di pubblica utilità. Se chi lo compie è l'operatore del sistema questi soggiace a una pena aumentata.	1,00	2,50	1,00	2,00	2,33	1,00	1,64	M	Sistemi informatici; Trattamento dati	Settore Elettricità automazione informatica; Servizio Amministrazione finanza controllo; altri utenti servizi informatici	P_SG_27; P_SG_28
Art. 24-bis D.Lgs. 231/01	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Art. 635 quater c.p., Danneggiamento di sistemi informatici o telematici;	E' punito chiunque, o con le condotte di cui all'art.635 bis oppure tramite introduzione, trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende anche solo parzialmente inservibili sistemi informatici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento.	1,00	2,50	1,00	2,00	2,33	1,00	1,64	M	Sistemi informatici; Trattamento dati	Settore Elettricità automazione informatica; Servizio Amministrazione finanza controllo; altri utenti servizi informatici	P_SG_27; P_SG_28
Art. 24-bis D.Lgs. 231/01	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Art. 635 quinquies c.p., Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;	E' punito chiunque, o con le condotte di cui all'art.635 bis oppure tramite introduzione, trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende anche solo parzialmente inservibili sistemi informatici di pubblica utilità o ne ostacola gravemente il funzionamento.	1,00	2,50	1,00	2,00	2,33	1,00	1,64	M	Sistemi informatici; Trattamento dati	Settore Elettricità automazione informatica; Servizio Amministrazione finanza controllo; altri utenti servizi informatici	P_SG_27; P_SG_28

## VALUTAZIONE DEI RISCHI COMMISSIONE REATI

Rif. D.lgs. 231/2001	Categoria reato	Rif. D.lgs. 231/2001 (sub)	Reato	1 - Analisi storica in relazione ai reati	2 - Ricadute sulla società in caso di commissione del reato	3 - Livello attuale di conoscenza, percezione, consapevolezza del reato	4 - N. persone coinvolte nel processo	5 - N. persone coinvolte in attività di controllo del processo	6 - Esistenza procedure documentate e adottate per minimizzare i rischi	Indicatore rischio	Classe di rischio	Processi sensibili	Funzioni coinvolte	Misure prevenzione
Art. 24-bis D.Lgs. 231/01	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Art. 640 quinquies c.p., Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione forma elettronica	Ipotesi in cui il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di quel certificato, al fine di trarne un ingiusto profitto o di arrecare un danno ingiusto ad altri.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-
Art. 24-ter D.Lgs. 231/01	Delitti di criminalità organizzata	Art. 416 c.p., Associazione per delinquere;	Comprende tutte le ipotesi in cui tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti. La pena è aumentata se gli associati usano armi, sono in numero di dieci o più persone o se rivestono ruoli di capi, promotori od organizzatori dell'associazione.	1,00	4,00	1,00	1,67	2,00	1,00	1,78	M	decisioni degli organi collegiali (Assemblea, CdA, Comitato esecutivo, Collegio sindacale) o del Comitato di direzione	Organi collegiali	Procedure finalizzate alla prevenzione dei singoli reati, Piano triennale prevenzione della corruzione
Art. 24-ter D.Lgs. 231/01	Delitti di criminalità organizzata	Art. 416 bis c.p., Associazioni di tipo mafioso anche straniere;	E' punito chiunque faccia parte, promuova, diriga od organizza associazioni di stampo mafioso formate da tre o più persone. Una associazione è mafiosa quando usa il vincolo per assoggettare o intimidire altri soggetti con il fine di compiere delitti, o per esempio controllare attività economiche, appalti, servizi pubblici, concessioni, o per viziare il libero diritto di voto.	1,00	4,00	1,00	2,00	2,00	1,00	1,83	M	decisioni degli organi collegiali (Assemblea, CdA, Comitato esecutivo, Collegio sindacale) o del Comitato di direzione; deliberazioni in ordine ad acquisizione nuovi servizi da enti pubblici	Organi collegiali	Procedure finalizzate alla prevenzione dei singoli reati, Piano triennale prevenzione della corruzione
Art. 24-ter D.Lgs. 231/01	Delitti di criminalità organizzata	Art. 416 ter c.p., Scambio elettorale politico-mafioso	E' estesa la responsabilità descritta negli articoli precedenti anche a chi ottiene promesse di voti in cambio di erogazione di denaro.	1,00	4,00	1,00	2,00	2,00	1,00	1,83	M	decisioni degli organi collegiali (Assemblea, CdA, Comitato esecutivo, Collegio sindacale) o del Comitato di direzione; deliberazioni in ordine ad acquisizione nuovi servizi da enti pubblici	Organi collegiali	Procedure finalizzate alla prevenzione dei singoli reati, Piano triennale prevenzione della corruzione
Art. 24-ter D.Lgs. 231/01	Delitti di criminalità organizzata	Art. 630 c.p., Sequestro di persona a scopo di estorsione;	E' punito chiunque sequestra una persona allo scopo di trarne un ingiusto profitto come prezzo della liberazione.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-
Art. 24-ter D.Lgs. 231/01	Delitti di criminalità organizzata	Art. 407, comma 2, lettera a), num 5) c.p.p.;	Illegale fabbricazione, vendita, cessione, porto il luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra, armi clandestine o esplosivi.	0	0	0	0	0	0	0,00	N.R.	n.a.	-	-
Art. 24-ter D.Lgs. 231/01	Delitti di criminalità organizzata	Art. 74 TU, di cui al DPR 309/90, Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope.	Si configura quando tre o più persone si associano allo scopo di produrre, trafficare, detenere illecitamente sostanze stupefacenti o psicotrope.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-
Art. 25 D.Lgs. 231/01	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio	Art. 314 c.p., Peculato	Applicabile solo in caso di offesa agli interessi finanziari dell'Unione Europea	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	-	-	-
Art. 25 D.Lgs. 231/01	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio	Art. 316 c.p., Peculato mediante profitto dell'errore altrui	Applicabile solo in caso di offesa agli interessi finanziari dell'Unione Europea	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	-	-	-
Art. 25 D.Lgs. 231/01	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio	Art. 317 c.p., Concussione;	Condotta di pubblico ufficiale che, con abuso della sua qualità e dei suoi poteri, costringe o induce terzi a dare o promettere (a lui o a terzi) denaro o altra utilità. La pena è stata innalzata dalla L.190/12 ed è ora da 6 a 12 anni.	1,00	3,50	1,00	2,67	2,33	1,17	1,94	M	Direzione lavori e dell'esecuzione dei contratti; acquisizione di diritti immobiliari; approvvigionamenti; assunzione e gestione personale; rilascio di autorizzazioni scarichi fognari; prevenzione prestazioni; ricalcoli consumi e addebiti; effettuazione spese di rappresentanza	Amministratori delegati, Direttore generale, Reparti operativi interessati; Servizio Amministrazione finanza controllo, Servizio al pubblico Approvvigionamenti	Codice Etico e di Comportamento; P_SG_17; Piano triennale prevenzione corruzione
Art. 25 D.Lgs. 231/01	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio	Art. 318, 321 c.p., Corruzione per un atto d'ufficio;	Condotta di pubblico ufficiale che, per il compimento di un atto del suo ufficio accetta una retribuzione che non gli è dovuta o la relativa promessa. Si noti che la legge penale prevede anche ipotesi di concorso di terzi privi della qualifica di pubblico ufficiale in tipologie di reato proprio (artt. 110 e 117 C.P.)	1,00	3,50	1,00	2,67	2,33	1,17	1,94	M	Direzione lavori e dell'esecuzione dei contratti; acquisizione di diritti immobiliari; approvvigionamenti; assunzione e gestione personale; rilascio di autorizzazioni scarichi fognari; prevenzione prestazioni; ricalcoli consumi e addebiti; effettuazione spese di rappresentanza	Amministratori delegati, Direttore generale, Reparti operativi interessati; Servizio Amministrazione finanza controllo, Servizio al pubblico Approvvigionamenti	Codice Etico e di Comportamento; P_SG_17; P_SG_18; P_TR_02; Piano triennale prevenzione corruzione
Art. 25 D.Lgs. 231/01	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio	Art. 319, 321 c.p., Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;	Condotta di pubblico ufficiale che, per omettere, ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario al suo dovere d'ufficio accetta denaro o altra utilità o la relativa promessa. Si noti che la legge penale prevede anche ipotesi di concorso di terzi privi della qualifica di pubblico ufficiale in tipologie di reato proprio (artt. 110 e 117 C.P.)	1,00	3,50	1,00	2,67	2,33	1,17	1,94	M	Direzione lavori e dell'esecuzione dei contratti; acquisizione di diritti immobiliari; approvvigionamenti; assunzione e gestione personale; rilascio di autorizzazioni scarichi fognari; prevenzione prestazioni; ricalcoli consumi e addebiti; effettuazione spese di rappresentanza	Amministratori delegati, Direttore generale, Reparti operativi interessati; Servizio Amministrazione finanza controllo, Servizio al pubblico Approvvigionamenti	Codice Etico e di Comportamento; P_SG_14; P_SG_17; P_SG_18; P_TR_02; Piano triennale prevenzione corruzione
Art. 25 D.Lgs. 231/01	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio	Art. 319 ter, 321 c.p., Corruzioni in atti giudiziari;	In questa ipotesi i fatti di corruzione vengono commessi per favorire o danneggiare una parte in un giudizio civile, penale o amministrativo. Si noti che la legge penale prevede anche ipotesi di concorso di terzi privi della qualifica di pubblico ufficiale in tipologie di reato proprio (artt. 110 e 117 C.P.)	1,00	3,50	1,00	2,00	2,33	1,17	1,83	M	Attività di difesa legale	Amministratori delegati; Direttore generale; Settori operativi interessati	Codice Etico e di Comportamento; Piano triennale prevenzione corruzione
Art. 25 D.Lgs. 231/01	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio	Art. 319 quater c.p., Induzione indebita a dare o promettere utilità;	Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. Chi da o promette denaro è punito invece fino a tre anni di reclusione (reato introdotto dalla L.190/12).	1,00	3,50	1,00	2,67	2,33	1,17	1,94	M	Direzione lavori e dell'esecuzione dei contratti; acquisizione di diritti immobiliari; approvvigionamenti; assunzione e gestione personale; rilascio di autorizzazioni scarichi fognari; prevenzione prestazioni; ricalcoli consumi e addebiti; effettuazione spese di rappresentanza	Amministratori delegati, Direttore generale, Reparti operativi interessati; Servizio Amministrazione finanza controllo, Servizio al pubblico Approvvigionamenti	Codice Etico e di Comportamento; P_SG_14; P_SG_17; P_SG_18; P_TR_02; Piano triennale prevenzione corruzione
Art. 25 D.Lgs. 231/01	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio	Art. 320, 321 c.p., Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;	Si riferisce alla stessa condotta contemplata dagli artt. 318 e 319 cp (v. sopra) quando sia commesso da incaricato di pubblico servizio. L'art. 321 cp prevede la punizione anche del corruttore.	1,00	3,50	1,00	2,67	2,33	1,17	1,94	M	Direzione lavori e dell'esecuzione dei contratti; acquisizione di diritti immobiliari; approvvigionamenti; assunzione e gestione personale; rilascio di autorizzazioni scarichi fognari; prevenzione prestazioni; ricalcoli consumi e addebiti; effettuazione spese di rappresentanza	Amministratori delegati, Direttore generale, Reparti operativi interessati; Servizio Amministrazione finanza controllo, Servizio al pubblico Approvvigionamenti	Codice Etico e di Comportamento; P_SG_14; P_SG_17; P_SG_18; P_TR_02; Piano triennale prevenzione corruzione
Art. 25 D.Lgs. 231/01	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio	Art. 322 c.p., Istigazione alla corruzione;	E' una fattispecie di reato che prevede condotte diverse a seconda della posizione e della natura dell'agente; il nucleo principale prevede l'offerta e/o la promessa di denaro o altra utilità indebiti ad un pubblico ufficiale o a pubblici impiegati per il compimento di atti conformi o anche contrari ai doveri dell'ufficio. Si applica dopo la L. 190/12 anche al p.u. che sollecita una promessa o dazione di denaro per l'esercizio delle proprie funzioni o poteri.	1,00	3,50	1,00	2,67	2,33	1,17	1,94	M	Direzione lavori e dell'esecuzione dei contratti; acquisizione di diritti immobiliari; approvvigionamenti; assunzione e gestione personale; rilascio di autorizzazioni scarichi fognari; prevenzione prestazioni; ricalcoli consumi e addebiti; effettuazione spese di rappresentanza	Amministratori delegati, Direttore generale, Reparti operativi interessati; Servizio Amministrazione finanza controllo, Servizio al pubblico Approvvigionamenti	Codice Etico e di Comportamento; P_SG_14; P_SG_17; P_SG_18; P_TR_02; Piano triennale prevenzione corruzione
Art. 25 D.Lgs. 231/01	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio	Art. 322 bis c.p., Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri	Questo reato contempla le medesime condotte previste dagli artt. 314 (peculato), 316 (peculato mediante profitto dell'errore altrui) e dei fatti di corruzione e concussione (v. sopra) quando i soggetti coinvolti ricoprono funzioni o cariche o svolgano attività nelle Comunità europee, in altri Stati esteri o in organizzazioni pubbliche internazionali, quando il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-
Art. 25 D.Lgs. 231/01	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio	Art. 323 c.p., Abuso d'ufficio	Applicabile solo in caso di offesa agli interessi finanziari dell'Unione Europea	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-

## VALUTAZIONE DEI RISCHI COMMISSIONE REATI

Rif. D.lgs. 231/2001	Categoria reato	Rif. D.lgs. 231/2001 (sub)	Reato	1 - Analisi storica in relazione ai reati	2 - Ricadute sulla società in caso di commissione del reato	3 - Livello attuale di conoscenza, percezione, consapevolezza del reato	4 - N. persone coinvolte nel processo	5 - N. persone coinvolte in attività di controllo del processo	6 - Esistenza procedure documentate e controlli adottati per minimizzare i rischi	Indicatore rischio	Classe di rischio	Processi sensibili	Funzioni coinvolte	Misure prevenzione	
Art. 25 D.Lgs. 231/01	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio	Art. 346-bis, Traffico di influenze illecite	Il reato è commesso da chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319 ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322 bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322 bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322 bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	M	Rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione connessi alla gestione delle gare di appalto pubbliche alle quali la società partecipa; esecuzione dei contratti con la Pubblica Amministrazione; rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione connessi alla verifica della regolare esecuzione dei contratti pubblici; ogni altro rapporto contrattuale o negoziale nel quale possa essere coinvolta l'attività di gestione o di controllo.	Amministratori delegati; Direttore generale; Servizio Amministrazione finanza controllo; Servizio al pubblico Approvvigionamenti; Responsabili di Settore/Servizio	Codice Etico e di Comportamento
Art.25 bis D.Lgs. 231/01	Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	Art. 453 c.p., Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato previo concerto, di monete falsificate;		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	
Art.25 bis D.Lgs. 231/01	Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	Art. 454 c.p., Alterazione di monete;	Condotta specifica di alterazione di monete della qualità indicata dall'art. 453 cp, con relativa diminuzione del loro valore.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	
Art.25 bis D.Lgs. 231/01	Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	Art. 455 c.p., Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate;	Questo reato contempla condotte diverse da quelle previste nei due articoli precedenti e relative a introduzione nello Stato, acquisto e detenzione di monete contraffatte o alterate al fine della loro messa in circolazione o condotte di spendita o messa in circolazione delle stesse.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	
Art.25 bis D.Lgs. 231/01	Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	Art. 457 c.p., Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede;	Commette il reato - ove le monete falsificate siano state ricevute in buona fede- chi nella consapevolezza di tale loro falsità le detiene e le spende.	1,00	2,00	1,00	2,00	2,00	1,00	1,50	B	Incassi e pagamenti	Servizio Amministrazione finanza controllo	P_SG_25	
Art.25 bis D.Lgs. 231/01	Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	Art. 459 c.p., Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati;	Richiama le condotte degli artt. 453, 455 e 457 c.p. con espresso riferimento alla contraffazione o alterazione di valori bollati (carta bollata, marche da bollo, francobolli, altri valori ad essi equiparati).	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	
Art.25 bis D.Lgs. 231/01	Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	Art. 460 c.p., Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo;	Tutela la genuinità della carta filigranata utilizzata per la fabbricazione della carta moneta, e qualsiasi altra carta di pubblico credito emesse da Governi e aventi corso legale.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	
Art.25 bis D.Lgs. 231/01	Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	Art. 461 c.p., Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata;	E' un reato di pericolo che attiene alla fabbricazione, acquisto e detenzione di ogni mezzo oggettivamente idoneo a compiere anche una parte soltanto del processo esecutivo della contraffazione di moneta.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	
Art.25 bis D.Lgs. 231/01	Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	Art. 464 c.p., Uso di valori di bollo contraffatti o alterati.	Specifico reato concernente l'utilizzo di valori di bollo contraffatti senza preventivo concorso nella falsificazione	1,00	2,00	1,00	2,00	2,00	1,00	1,50	B	gestione cassa interna	Servizio Amministrazione finanza controllo	P_SG_25	
Art.25 bis D.Lgs. 231/01	Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	Art. 473 c.p., Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni;	Chiunque, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, contraffà o altera marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali, ovvero chiunque, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali marchi o segni contraffatti o alterati	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	
Art.25 bis D.Lgs. 231/01	Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	Art. 474 c.p., Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi.	Chiunque introduce nello Stato, al fine di trarne profitto, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	
Art.25 bis 1 D.Lgs. 231/01	Delitti contro l'industria e il commercio	Art. 513 c.p., Turbata libertà dell'industria e del commercio;	E' punito chiunque con violenza sulle cose o con mezzi fraudolenti, impedisce o turba l'esercizio di un commercio o di un'industria.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	
Art.25 bis 1 D.Lgs. 231/01	Delitti contro l'industria e il commercio	Art. 513 bis c.p., Illecita concorrenza con minaccia o violenza;	Condotta di chiunque compie atti di violenza o di minaccia nell'esercizio di un'attività commerciale, industriale o produttiva. Se l'attività è finanziata dallo Stato o da Enti pubblici la pena è aumentata.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	
Art.25 bis 1 D.Lgs. 231/01	Delitti contro l'industria e il commercio	Art. 514 c.p., Frodi contro le industrie nazionali;	Tutela l'industria nazionale da danni provocati da chi mette in vendita o in circolazione sui mercati nazionali o esteri, prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi alterati o contraffatti.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	
Art.25 bis 1 D.Lgs. 231/01	Delitti contro l'industria e il commercio	Art. 515 c.p., Frode nell'esercizio del commercio;	Ipotesi di chi esercitando un'attività commerciale o in uno spaccio aperto al pubblico, inganna l'acquirente consegnandogli una cosa diversa o con caratteristiche diverse da quella che era stata pattuita. Se si tratta di oggetti preziosi la pena è aumentata.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	
Art.25 bis 1 D.Lgs. 231/01	Delitti contro l'industria e il commercio	Art. 516 c.p., Vendita di sostanze non genuine come genuine;	E' vietata la vendita o la messa in commercio di sostanze non genuine, spacciate per genuine.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	
Art.25 bis 1 D.Lgs. 231/01	Delitti contro l'industria e il commercio	Art. 517 c.p., Vendita di prodotti industriali con segni mendaci;	Chiunque pone in vendita o mette all'incanto opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	
Art.25 bis 1 D.Lgs. 231/01	Delitti contro l'industria e il commercio	Art. 517 ter c.p., Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale;	Chiunque, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, fabbrica o adopera industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	
Art.25 bis 1 D.Lgs. 231/01	Delitti contro l'industria e il commercio	Art. 517 quater c.p., Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari.	Contraffazione o alterazione di indicazioni geografiche o di denominazioni di origine di prodotti agroalimentari e chi introduce in Italia o vende prodotti con le indicazioni o denominazioni contraffatte.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	
Art.25 ter D.Lgs. 231/01	Reati societari	Art. 2621 c.c., False comunicazioni sociali;	Fuori dai casi previsti dall'art. 2622, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, sono puniti con la pena della reclusione da uno a cinque anni. La stessa pena si applica anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.	1,00	3,83	1,67	1,33	1,67	1,17	1,78	M	redazione del bilancio, dei prospetti informativi e delle relazioni infra-annuali	Consiglio di Amministrazione, Collegio sindacale, ODV, Direttore generale, Società di revisione, Servizio Amministrazione finanza controllo; Responsabili di Settore/Servizio	-	

## VALUTAZIONE DEI RISCHI COMMISSIONE REATI

Rif. D.lgs. 231/2001	Categoria reato	Rif. D.lgs. 231/2001 (sub)	Reato	1 - Analisi storica in relazione ai reati	2 - Ricadute sulla società in caso di commissione del reato	3 - Livello attuale di conoscenza, percezione, consapevolezza del reato	4 - N. persone coinvolte nel processo	5 - N. persone coinvolte in attività di controllo del processo	6 - Esistenza procedure documentate e controlli adottati per minimizzare i rischi	Indicatore rischio	Classe di rischio	Processi sensibili	Funzioni coinvolte	Misure prevenzione
Art.25 ter D.Lgs. 231/01	Reati societari	Articolo 2621-bis c.c., Fatti di lieve entità;	Salvo che costituiscono più grave reato, si applica la pena da sei mesi a tre anni di reclusione se i fatti di cui all'articolo 2621 sono di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta. Salvo che costituiscono più grave reato, si applica la stessa pena di cui al comma precedente quando i fatti di cui all'articolo 2621 riguardano società che non superano i limiti indicati dal secondo comma dell'articolo 1 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267. In tale caso, il delitto è procedibile a querela della società, dei soci, dei creditori o degli altri destinatari della comunicazione.	1,00	3,83	1,67	1,33	1,67	1,17	1,78	M	redazione del bilancio, dei prospetti informativi e delle relazioni infra-annuali	Consiglio di Amministrazione, Collegio sindacale, ODV, Direttore generale, Società di revisione, Servizio Amministrazione finanza controllo; Responsabili di Settore/servizio	-
Art.25 ter D.Lgs. 231/01	Reati societari	Art. 2622 c.c., False comunicazioni sociali delle società quotate;		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-
Art.25 ter D.Lgs. 231/01	Reati societari	Art. 2625 c.c., Impedito controllo;	Gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali, sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 10.329 euro. Se la condotta ha cagionato un danno ai soci, si applica la reclusione fino ad un anno e si procede a querela della persona offesa.	1,00	3,50	1,67	1,33	1,67	1,17	1,72	M	rapporti con i soci, il Consiglio di Amministrazione, il Collegio sindacale, l'OdV	Amministratori delegati Direttore generale Servizio Amministrazione finanza controllo	-
Art.25 ter D.Lgs. 231/01	Reati societari	Art. 2626 c.c., Indebita restituzione dei conferimenti;	Gli amministratori che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simultaneamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.	1,00	3,50	1,67	1,33	1,67	1,17	1,72	M	operazioni sul capitale sociale	Consiglio di Amministrazione, Collegio sindacale, Direttore generale, Servizio Amministrazione finanza controllo	-
Art.25 ter D.Lgs. 231/01	Reati societari	Art. 2627 c.c., Illegale ripartizione degli utili e delle riserve;	Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, gli amministratori che ripartiscono utili o accorti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite, sono puniti con l'arresto fino ad un anno	1,00	3,50	1,67	1,33	1,67	1,17	1,72	M	destinazione dell'utile	Consiglio di Amministrazione, Collegio sindacale, Direttore generale, Servizio Amministrazione finanza controllo	-
Art.25 ter D.Lgs. 231/01	Reati societari	Art. 2628 c.c., Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;	Gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, sono puniti con la reclusione fino ad un anno. [I]. La stessa pena si applica agli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge. [II]. Se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-
Art.25 ter D.Lgs. 231/01	Reati societari	Art. 2629 c.c., Operazioni in pregiudizio dei creditori;	Gli amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni. [I]. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.	1,00	3,50	1,67	1,33	1,67	1,17	1,72	M	operazioni straordinarie	Consiglio di Amministrazione, Direttore generale, Servizio Amministrazione finanza controllo	PS18)
Art.25 ter D.Lgs. 231/01	Reati societari	Art. 2629 bis c.c., Omessa comunicazione del conflitto di interessi;	Condotta riferibile ad amministratori di società quotate o soggette a vigilanza ai sensi del testo unico di cui al decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, del testo unico di cui al decreto legislativo n. 58 del 1998, del decreto legislativo 7 settembre 2005, n. 209 (2), o del decreto legislativo 21 aprile 1993, n. 124.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-
Art.25 ter D.Lgs. 231/01	Reati societari	Art. 2391 c.c., Interessi degli amministratori;	L'amministratore deve dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale, se si tratta di amministratore unico, deve darne notizia anche alla prima assemblea utile. Nei casi previsti dal precedente comma la deliberazione del consiglio di amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione. Nei casi di inosservanza a quanto disposto nei due precedenti commi del presente articolo ovvero nel caso di deliberazioni del consiglio o del comitato esecutivo adottate con il voto determinante dell'amministratore interessato, le deliberazioni medesime, qualora possano recare danno alla società, possono essere impugnate dagli amministratori e dal collegio sindacale entro novanta giorni dalla loro data; l'impugnazione non può essere proposta da chi ha consentito con il proprio voto alla deliberazione se sono stati adempiuti gli obblighi di informazione previsti dal primo comma. In ogni caso sono salvi i diritti acquistati in buona fede dai terzi in base ad atti compiuti in esecuzione della deliberazione. L'amministratore risponde dei danni derivati alla società dalla sua azione od omissione. L'amministratore risponde altresì dei danni che siano derivati alla società dalla utilizzazione a vantaggio proprio o di terzi di dati, notizie o opportunità di affari appresi nell'esercizio del suo incarico.	1,00	3,67	1,67	1,33	2,00	1,67	1,89	M	decisioni del Consiglio di Amministrazione, del Comitato esecutivo e degli Amministratori delegati	Consiglio di Amministrazione, Comitato esecutivo, Amministratori delegati	Controlli del Collegio sindacale
Art.25 ter D.Lgs. 231/01	Reati societari	Art. 2632 c.c., Formazione fittizia del capitale;	Condotta degli amministratori e i soci conferenti che, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.	1,00	3,83	1,67	1,33	1,67	1,50	1,83	M	operazioni sul capitale sociale	Consiglio di Amministrazione, Direttore generale, Servizio Amministrazione finanza controllo	-
Art.25 ter D.Lgs. 231/01	Reati societari	Art. 2633 c.c., Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori;	I liquidatori che, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, cagionano danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni. [I]. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-
Art.25 ter D.Lgs. 231/01	Reati societari	Art. 2635 co. 3 c.c., Corruzione tra privati;	Sanziona il soggetto che da o promette denaro, o altra utilità, ad amministratori, direttori generali, sindaci, liquidatori di una società che, accettando il vantaggio indebito, violano i propri obblighi causando di fatto un nocumento alla società stessa. La perseguibilità è a querela a meno che derivi una distruzione della concorrenza.	1,00	4,00	1,67	2,00	2,00	1,33	2,00	M	Preventivazione lavori; ricalcoli consumi acqua; approvvigionamenti relativi a contratti esclusi o non rientranti nel campo di applicazione del codice dei contratti pubblici	Amministratori delegati, Direttore generale, Settori/Servizi interessati	P_TR_02; P_SG_14; P_SG_19
Art.25 ter D.Lgs. 231/01	Reati societari	Art. 2636 c.c., Illecita influenza sull'assemblea;	E' la condotta consistente in atti simulati o fraudolenti per determinare la maggioranza in assemblea finalizzata a procurare a sé o ad altri ingiusto profitto	1,00	3,33	1,67	1,33	2,00	1,33	1,78	M	rapporti con i soci	Consiglio di Amministrazione, Direttore generale	-
Art.25 ter D.Lgs. 231/01	Reati societari	Art. 2637 c.c., Aggiotaggio;	La legge vieta la diffusione di notizie false, ovvero operazioni simulate o altri artifici, idonei a provocare alterazioni di strumenti finanziari non quotati oppure a incidere negativamente e in modo significativo sull'affidamento pubblico nella stabilità di istituti di credito o gruppi bancari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-



## VALUTAZIONE DEI RISCHI COMMISSIONE REATI

Rif. D.lgs. 231/2001	Categoria reato	Rif. D.lgs. 231/2001 (sub)	Reato	1 - Analisi storica in relazione ai reati	2 - Ricadute sulla società in caso di commissione del reato	3 - Livello attuale di conoscenza, percezione, consapevolezza del reato	4 - N. persone coinvolte nel processo	5 - N. persone coinvolte in attività di controllo del processo	6 - Esistenza procedure documentate e controlli adottati per minimizzare i rischi	Indicatore rischio	Classe di rischio	Processi sensibili	Funzioni coinvolte	Misure prevenzione
Art.25 ter D.Lgs. 231/01	Reati societari	Art. 2638 c.c., Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;	La tutela penale delle informazioni agli organi di vigilanza (consob, banca d'Italia, ecc) copre con questa norma anche la genuinità delle comunicazioni previste dalla legge verso questi organismi, punendo esposizioni di fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale finanziaria non veritieri ovvero il fraudolento occultamento di simili fatti.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-
Art.25 quater D.Lgs. 231/01	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali	invio aperto a tutte le ipotesi attuali e future di reati terroristici ed eversivi previsti sia dal Codice Penale che dalle leggi speciali.		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-
Art.25 quater. 1 D.Lgs. 231/01	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	Art. 583 bis c.p., Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-
Art.25 quinquies 1 D.Lgs. 231/01	Delitti contro la personalità individuale	Art. 600 c.p., Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù;	La riduzione in schiavitù o in condizione ad essa analoga (Possono integrare la condotta tipica del reato di schiavitù anche comportamenti meno intensi nella loro manifestazione, che non necessariamente devono provocare l'annullamento assoluto della capacità di autodeterminarsi della vittima, non essendo in ogni caso rilevante, ai fini del perfezionamento della fattispecie, che la vittima venga privata di ogni facoltà di libero spostamento nel tempo e nello spazio. Cfr. Corte assise, Milano 18 febbraio 2008 in Giur., marzo 2008, p. 2254).	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-
Art.25 quinquies 1 D.Lgs. 231/01	Delitti contro la personalità individuale	Art. 600 bis c.p., Prostituzione minorile;		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-
Art.25 quinquies 1 D.Lgs. 231/01	Delitti contro la personalità individuale	Art. 600 ter c.p., Pornografia minorile;		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-
Art.25 quinquies 1 D.Lgs. 231/01	Delitti contro la personalità individuale	Art. 604 quater c.p., Detenzione di materiale pornografico;		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-
Art.25 quinquies 1 D.Lgs. 231/01	Delitti contro la personalità individuale	Art. 600 quater.1 c.p., Pornografia virtuale;		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-
Art.25 quinquies 1 D.Lgs. 231/01	Delitti contro la personalità individuale	Art. 600 quinquies c.p., Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile;		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-
Art.25 quinquies 1 D.Lgs. 231/01	Delitti contro la personalità individuale	Art. 601 c.p., Tratta di persone;		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-
Art.25 quinquies 1 D.Lgs. 231/01	Delitti contro la personalità individuale	Art. 602 c.p., Acquisto e alienazione di schiavi;		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-
Art.25 quinquies 1 D.Lgs. 231/01	Delitti contro la personalità individuale	Art. 609 undecies c.p., Adescamento di minorenni; (aggiornamento D Lgs. 30/2014)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-
Art.25 quinquies 1 D.Lgs. 231/01	Delitti contro la personalità individuale	603 bis c.p. Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (cosiddetto caporalato)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-
Art.25 sexies D.Lgs. 231/01	Abusi di mercato	D.Lgs. 24 febbraio 1998 n. 58, parte quinta, titolo I-Bis, capo II, in relazione ai reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato.	Condotte di abuso di informazioni privilegiate per compimento di operazioni finanziarie su strumenti finanziari e di manipolazione del mercato attuabile mediante diffusione di notizie false, compimento di operazioni simulate,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-
Art.25 septies D.Lgs. 231/01	Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	Art. 589 comma II c.p., omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla disciplina per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.	Infortuni con esiti mortali collegati eziologicamente a condotte di colposa inosservanza della disciplina antinfortunistica.	1,00	2,83	1,00	3,00	1,33	1,00	1,69	M	Tutti i processi operativi	Datore di lavoro, delegati art. 16 d.lgs. 81/08; subdelegati; Settori operativi	DVR; Piani di emergenza; P_SG_08; Documenti del Sistema Integrato di Gestione
Art.25 septies D.Lgs. 231/01	Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	Art. 590, commi II e III C.P. lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla disciplina per la prevenzione degli infortuni sul lavoro	Infortuni con esiti lesivi collegati eziologicamente a condotte di colposa inosservanza della disciplina antinfortunistica.	1,00	2,75	1,00	3,00	1,33	1,00	1,68	M	Tutti i processi operativi	Datore di lavoro, delegati art. 16 d.lgs. 81/08; subdelegati; Settori operativi	DVR; Piani di emergenza; P_SG_08; Documenti del Sistema Integrato di Gestione
Art.25 octies D.Lgs. 231/01	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Art. 648 c.p., Ricettazione;	Condotta di colui che acquista, riceve, occulta o comunque si inserisce in tali attività relative a denaro o cose provenienti da qualsiasi delitto	1,00	3,00	1,00	2,33	2,00	1,17	1,75	M	Incassi e pagamenti	Servizio Amministrazione finanza controllo	Codice Etico e di Comportamento; P_SG_25
Art.25 octies D.Lgs. 231/01	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Art. 648 bis c.p. Riciclaggio;	Ipotesi specifica relativa ad attività di sostituzione, trasferimento o compimento di operazioni tali da ostacolare l'identificazione della loro provenienza di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo.	1,00	2,67	1,00	2,33	2,00	1,00	1,67	M	Incassi e pagamenti	Servizio Amministrazione finanza controllo	Codice Etico e di Comportamento; P_SG_25
Art.25 octies D.Lgs. 231/01	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Art. 648 ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Ipotesi residuale rispetto alle due precedenti, che concerne l'impiego in attività economiche o finanziarie dei beni di provenienza delittuosa.	1,00	2,67	1,00	2,33	2,00	1,00	1,67	M	Incassi e pagamenti	Servizio Amministrazione finanza controllo	Codice Etico e di Comportamento; P_SG_25
Art.25 octies D.Lgs. 231/01	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Art. 648 ter 1 c.p. autoriciclaggio	chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.	1,00	3,67	1,67	2,33	2,00	1,33	2,00	M	Incassi e pagamenti	Servizio Amministrazione finanza controllo	Codice Etico e di Comportamento; P_SG_25
Art.25 novies D.Lgs. 231/01	Violazione del diritto di autore	Art. 171, primo comma, lettera a bis e terzo comma L.22 aprile 1941 n.533	Condotta di immissione di un opera di ingegno protetta, in un sistema di reti telematiche tramite qualsiasi genere di connessioni. E' altresì punita qualsiasi modificazione di un opera protetta che offenda l'onore o la reputazione dell'autore.	1,00	2,33	1,33	2,67	2,00	1,00	1,72	M	Sistemi informatici	Settore Elettricità automazione informatica; utenti dei servizi informatici	P_SG_27
Art.25 novies D.Lgs. 231/01	Violazione del diritto di autore	Art. 171-bis L.22 aprile 1941 n.633,	Si punisce chi duplica, importa, distribuisce, vende, detiene con scopi commerciali o al fine di locarli, programmi su supporti non contrassegnati dalla SIAE o rimuove anche indirettamente i dispositivi di protezione.	1,00	2,33	1,00	3,00	2,00	1,00	1,72	M	Sistemi informatici	Settore Elettricità automazione informatica; utenti dei servizi informatici	P_SG_27

## VALUTAZIONE DEI RISCHI COMMISSIONE REATI

Rif. D.lgs. 231/2001	Categoria reato	Rif. D.lgs. 231/2001 (sub)	Reato	1 - Analisi storica in relazione ai reati	2 - Ricadute sulla società in caso di commissione del reato	3 - Livello attuale di conoscenza, percezione, consapevolezza del reato	4 - N. persone coinvolte nel processo	5 - N. persone coinvolte in attività di controllo del processo	6 - Esistenza procedure documentate e controlli adottati per minimizzare i rischi	Indicatore rischio	Classe di rischio	Processi sensibili	Funzioni coinvolte	Misure prevenzione	
Art.25 novies D.Lgs. 231/01	Violazione del diritto di autore	Art. 171-ter L.22 aprile 1941 n.633,	Chiunque a fini di lucro: a) abusivamente duplica, riproduce, trasmette o diffonde in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi, o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-	
Art.25 novies D.Lgs. 231/01	Violazione del diritto di autore	Art. 171-septies L. 22 aprile 1941 n.633,	Produttori o importatori dei supporti non soggetti al contrassegno di cui all'articolo 181-bis, i quali non comunicano alla Siae entro 30 gg. Dalla data di immissione in commercio sul territorio nazionale o di importazione i dati necessari alla univoca identificazione dei supporti medesimi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-	
Art.25 novies D.Lgs. 231/01	Violazione del diritto di autore	Art. 17-octies L.22 aprile 1941 n.633,	Condotta di chi con fini fraudolenti, produce, vende, importa, promuove, installa, modifica o usa privatamente o pubblicamente apparati per la codificazione di segnali audiovisivi ad accesso condizionato.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-	
Art.25 decies D.Lgs. 231/01	Dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Art. 377 bis c.p. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.	Ipotesi di chi tramite violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o altra utilità, induce una persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti una autorità giudiziaria, a non renderle o a renderle non veritiere.	1,00	3,33	1,00	2,00	3,00	2,00	2,00	2,06	M	gestione di contenziosi giudiziari	Amministratori; Direttore generale	Codice Etico e di Comportamento e di comportamento
Art.25 undecies D.Lgs. 231/01	Reati ambientali	Art. 452-bis c.p.	E' punito chiunque abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili: 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna. Quando l'inquinamento è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata	1,00	3,33	1,00	2,33	2,00	1,17	1,81	M	processi operativi	Direttore generale; Reparti operativi	-	
Art.25 undecies D.Lgs. 231/01	Reati ambientali	Art. 452-quater c.p.	Disastro ambientale Fuori dai casi previsti dall'articolo 434, chiunque abusivamente cagiona un disastro ambientale è punito con la reclusione da cinque a quindici anni. Costituiscono disastro ambientale alternativamente: 1) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema; 2) l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali; 3) l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo. Quando il disastro è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata.	1,00	3,67	1,00	2,33	2,00	1,17	1,86	M	processi operativi	Direttore generale; Reparti operativi	-	
Art.25 undecies D.Lgs. 231/01	Reati ambientali	Art. 452-quinquies - c.p.	Delitti colposi contro l'ambiente - Inquinamento ambientale Se taluno dei fatti di cui all'articolo 452-bis è commesso per colpa, le pene previste dai medesimi articoli sono diminuite da un terzo a due terzi. Se dalla commissione dei fatti di cui al comma precedente deriva il pericolo di inquinamento ambientale o di disastro ambientale le pene sono ulteriormente diminuite di un terzo.	1,00	3,33	1,00	2,33	2,00	1,17	1,81	M	processi operativi	Direttore generale; Reparti operativi	-	
Art.25 undecies D.Lgs. 231/01	Reati ambientali	Art. 452-quinquies bis - c.p.	Delitti colposi contro l'ambiente - Disastro ambientale - Se taluno dei fatti di cui all'articolo 452-quater è commesso per colpa, le pene previste dai medesimi articoli sono diminuite da un terzo a due terzi. Se dalla commissione dei fatti di cui al comma precedente deriva il pericolo di inquinamento ambientale o di disastro ambientale le pene sono ulteriormente diminuite di un terzo.	1,00	3,67	1,00	2,33	2,00	1,17	1,86	M	processi operativi	Direttore generale; Reparti operativi	-	
Art.25 undecies D.Lgs. 231/01	Reati ambientali	Art. 416 c.p. - vedi sopra sub. Articolo 24 ter	Associazione per delinquere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-	
Art.25 undecies D.Lgs. 231/01	Reati ambientali	Art. 416- bis c.p. - vedi sopra sub. Articolo 24 ter	Associazioni di tipo mafioso anche straniere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-	
Art.25 undecies D.Lgs. 231/01	Reati ambientali	Art. 452-sexies c.p.	Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-	
Art.25 undecies D.Lgs. 231/01	Reati ambientali	Art. 727-bis c.p.	Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette)	1,00	3,00	1,00	2,33	2,00	1,50	1,81	M	processi operativi	Reparti operativi	-	
Art.25 undecies D.Lgs. 231/01	Reati ambientali	Art. 733-bis c.p.	Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto	1,00	3,33	1,00	2,00	2,00	1,50	1,81	M				
Art.25 undecies D.Lgs. 231/01	Reati ambientali	Art. 1 legge 7 febbraio 1992, n. 150	Commercio di esemplari di specie dell'allegato A, appendice I, ed allegato C, parte 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-	
Art.25 undecies D.Lgs. 231/01	Reati ambientali	Art. 2 legge 7 febbraio 1992, n. 150	Commercio degli esemplari di specie dell'allegato A, appendice I e III, ed allegato C, parte 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-	
Art.25 undecies D.Lgs. 231/01	Reati ambientali	Art. 3-bis legge 7 febbraio 1992, n. 150	Introduzione di esemplari nella Comunità ovvero esportazione o riesportazione dalla stessa, senza il prescritto certificato o licenza ovvero con certificato o licenza falsi, falsificati o non validi, ovvero alterati senza l'autorizzazione dell'autorità competente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-	
Art.25 undecies D.Lgs. 231/01	Reati ambientali	Art. 3-bis legge 7 febbraio 1992, n. 150	Falsa dichiarazione oppure comunicazione di informazioni scientemente false al fine di conseguire una licenza o un certificato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-	
Art.25 undecies D.Lgs. 231/01	Reati ambientali	Art. 3-bis legge 7 febbraio 1992, n. 150	Uso di una licenza o certificato falsi, falsificati o non validi, ovvero alterati senza autorizzazione, come mezzo per conseguire una licenza o un certificato comunitario ovvero per qualsiasi altro scopo rilevante	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-	
Art.25 undecies D.Lgs. 231/01	Reati ambientali	Art. 3-bis legge 7 febbraio 1992, n. 150	Omessa o falsa notifica all'importazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-	
Art.25 undecies D.Lgs. 231/01	Reati ambientali	Art. 3-bis legge 7 febbraio 1992, n. 150	Falsificazione o alterazione di qualsiasi licenza o certificato rilasciato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-	
Art.25 undecies D.Lgs. 231/01	Reati ambientali	Art. 6 legge 7 febbraio 1992, n. 150	Divieto di detenzione di esemplari costituenti pericolo per la salute e l'incolumità pubblica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-	
Art.25 undecies D.Lgs. 231/01	Reati ambientali	Art. 137 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152	Chiunque apra o comunque effettui nuovi scarichi di acque reflue industriali, senza autorizzazione, oppure continui ad effettuare o mantenere detti scarichi dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata	1,67	3,33	1,00	2,00	2,00	1,17	1,86	M	processi operativi	Direttore generale; Reparti operativi	-	



## VALUTAZIONE DEI RISCHI COMMISSIONE REATI


Rif. D.lgs. 231/2001	Categoria reato	Rif. D.lgs. 231/2001 (sub)	Reato	1 - Analisi storica in relazione ai reati	2 - Ricadute sulla società in caso di commissione del reato	3 - Livello attuale di conoscenza, percezione, consapevolezza del reato	4 - N. persone coinvolte nel processo	5 - N. persone coinvolte in attività di controllo del processo	6 - Esistenza procedure documentate e controlli adottati per minimizzare i rischi	Indicatore rischio	Classe di rischio	Processi sensibili	Funzioni coinvolte	Misure prevenzione
Art.25 undecies D.Lgs. 231/01	Reati ambientali	Art. 103 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152	E' vietato lo scarico sul suolo o negli strati superficiali del sottosuolo, fatta eccezione: a) per i casi previsti dall'articolo 100, comma 3; b) per gli scaricatori di piena a servizio delle reti fognarie; c) per gli scarichi di acque reflue urbane e industriali per i quali sia accertata l'impossibilità tecnica o l'eccessiva onerosità, a fronte dei benefici ambientali conseguibili, a recapitare in corpi idrici superficiali, purché gli stessi siano conformi ai criteri ed ai valori-limite di emissione fissati a tal fine dalle regioni ai sensi dell'articolo 101, comma 2. Sino all'emanazione di nuove norme regionali si applicano i valori limite di emissione della Tabella 4 dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto; d) per gli scarichi di acque provenienti dalla lavorazione di rocce naturali nonché dagli impianti di lavaggio delle sostanze minerali, purché i relativi fanghi siano costituiti esclusivamente da acqua e inerti naturali e non comportino danneggiamento delle falde acquifere o instabilità dei suoli; e) per gli scarichi di acque meteoriche convogliate in reti fognarie separate; f) per le acque derivanti dallo sfioro dei serbatoi idrici, dalle operazioni di manutenzione delle reti idropotabili e dalla manutenzione dei pozzi di acquedotto.	0,00	3,33	1,00	2,00	2,00	1,17	1,58	B	processi operativi	Direttore generale; Reparti operativi	-
Art.25 undecies D.Lgs. 231/01	Reati ambientali	Art. 104 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152	E' vietato lo scarico diretto nelle acque sotterranee e nel sottosuolo	1,00	3,33	1,00	2,00	2,00	1,17	1,75	M			-
Art.25 undecies D.Lgs. 231/01	Reati ambientali	Art. 107 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152	Scarichi in reti fognarie. Ferma restando l'inderogabilità dei valori-limite di emissione di cui alla tabella 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto e, limitatamente ai parametri di cui alla nota 2 della Tabella 5 del medesimo Allegato 5, alla Tabella 3, gli scarichi di acque reflue industriali che recapitano in reti fognarie sono sottoposti alle norme tecniche, alle prescrizioni regolamentari e ai valori-limite adottati dall'Autorità d'ambito competente in base alle caratteristiche dell'impianto, e in modo che sia assicurata la tutela del corpo idrico ricettore nonché il rispetto della disciplina degli scarichi di acque reflue urbane definita ai sensi dell'articolo 101, commi 1 e 2.	1,00	3,33	1,00	2,00	2,00	1,17	1,75	M			-
Art.25 undecies D.Lgs. 231/01	Reati ambientali	Art. 108 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152	Scarichi di sostanze pericolose Per le sostanze di cui alla Tabella 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, derivanti dai cicli produttivi indicati nella medesima tabella,	1,00	3,33	1,33	2,00	2,00	1,17	1,81	M	processi operativi	Direttore generale; Reparti operativi	-
Art.25 undecies D.Lgs. 231/01	Reati ambientali	Art. 256 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152	Attività di gestione di rifiuti non autorizzata 1) Chiunque effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta	1,00	3,33	1,33	2,33	2,00	1,17	1,86	M	processi operativi	Direttore generale; Reparti operativi	-
Art.25 undecies D.Lgs. 231/01	Reati ambientali	Art. 257 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152	Bonifica dei siti Chiunque cagiona l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-
Art.25 undecies D.Lgs. 231/01	Reati ambientali	Art. 258 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152	Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari Le imprese che raccolgono e trasportano i propri rifiuti non pericolosi di cui all'articolo 212, comma 8, che non aderiscono, su base volontaria, al sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI) di cui all'articolo 188-bis, comma 2, lettera a), ed effettuano il trasporto di rifiuti senza il formulario di cui all'articolo 193 ovvero indicano nel formulario stesso dati incompleti o inesatti.	1,67	3,33	1,00	2,00	2,00	1,17	1,86	M	processi operativi	Direttore generale; Reparti operativi	-
Art.25 undecies D.Lgs. 231/01	Reati ambientali	Art. 483 codice penale	Falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico Chiunque attesta falsamente al pubblico ufficiale, in un atto pubblico, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-
Art.25 undecies D.Lgs. 231/01	Reati ambientali	Art. 259 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152	Traffico illecito di rifiuti Chiunque effettua una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'articolo 26 del regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259, o effettua una spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), c) e d), del regolamento stesso.	1,00	3,67	1,00	2,00	2,00	1,17	1,81	M	processi operativi	Direttore generale; Reparti operativi	-
Art.25 undecies D.Lgs. 231/01	Reati ambientali	Art. 260 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152	Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti Chiunque, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantità di rifiuti.	1,00	3,67	1,00	2,00	2,00	1,17	1,81	M	processi operativi	Direttore generale; Reparti operativi	-
Art.25 undecies D.Lgs. 231/01	Reati ambientali	Art. 260-bis (*) decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152	Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti 1) nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi inserisce un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti 2) Il trasportatore che omette di accompagnare il trasporto dei rifiuti con la copia cartacea della scheda SISTRI - AREA MOVIMENTAZIONE e, ove necessario sulla base della normativa vigente, con la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti 3) Il trasportatore che accompagna il trasporto di rifiuti con una copia cartacea della scheda SISTRI - AREA Movimentazione fraudolentemente	1,00	3,33	1,33	2,00	2,00	1,17	1,81	M	processi operativi	Direttore generale; Reparti operativi	-
Art.25 undecies D.Lgs. 231/01	Reati ambientali	Art. 483 codice penale	Falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico Chiunque attesta falsamente al pubblico ufficiale, in un atto pubblico, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità	1,00	3,33	1,33	2,00	2,00	1,17	1,81	M	processi operativi	Direttore generale; Reparti operativi	Codice Etico e di Comportamento
Art.25 undecies D.Lgs. 231/01	Reati ambientali	Art. 3 legge del 28 dicembre 1993, n. 549 - Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente	Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive	1,00	3,33	1,00	2,00	2,00	1,17	1,75	M	processi operativi	Direttore generale; Reparti operativi	-
Art.25 undecies D.Lgs. 231/01	Reati ambientali	Art. 8 decreto legislativo del 6 novembre 2007, n. 202 Attuazione della Direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-
Art.25 undecies D.Lgs. 231/01	Reati ambientali	Art. 9 decreto legislativo del 6 novembre 2007, n. 202 Attuazione della Direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-
Art.25 undecies D.Lgs. 231/01	Reati ambientali	Art. 259 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-
Art.25 duodecies D.Lgs. 231/01	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Articolo 22 decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato		1,00	1,67	1,00	2,00	2,00	1,33	1,50	B	assunzione del personale	Direttore generale; Servizio Risorse umane Segreteria	-

## VALUTAZIONE DEI RISCHI COMMISSIONE REATI

Rif. D.lgs. 231/2001	Categoria reato	Rif. D.lgs. 231/2001 (sub)	Reato	1 - Analisi storica in relazione ai reati	2 - Ricadute sulla società in caso di commissione del reato	3 - Livello attuale di conoscenza, percezione, consapevolezza del reato	4 - N. persone coinvolte nel processo	5 - N. persone coinvolte in attività di controllo del processo	6 - Esistenza procedure documentate e controlli adottati per minimizzare i rischi	Indicatore rischio	Classe di rischio	Processi sensibili	Funzioni coinvolte	Misure prevenzione
Art.25 quaterdecies D.Lgs. 231/01	Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati	Articolo 1 legge 13 dicembre 1989, n. 401		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-
Art.25 quaterdecies D.Lgs. 231/01	Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati	Articolo 4 legge 13 dicembre 1989, n. 401		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-
Art.25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/01	Reati tributari	Articoli 2, 3, 4, 5, 8 quater, 10, 10 quater, 11 decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74	Si tratta di: - dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.lgs. 74/2000); - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.lgs. 74/2000) - dichiarazione infedele (art. 4 D.lgs. 74/2000); - omessa dichiarazione (art. 5 D.lgs. 74/2000); - emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.lgs. 74/2000); - occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.lgs. 74/2000); - indebita compensazione (art. 10 quater D.lgs. 74/2000); - sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.lgs. 74/2000).	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	M	Rilevazione, registrazione e rappresentazione delle attività d'impresa nelle scritture contabili, nelle valutazioni e stime di bilancio (ad esempio, fondo rischi su crediti, ammortamenti, ecc.), nei bilanci, nelle relazioni ed in altri documenti contabili (ad esempio, budget); gestione, documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni relative all'attività d'impresa; gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi; gestione delle note spese e spese di rappresentanza; gestione dell'attività di consulenza; gestione delle risorse finanziarie.	Direttore generale; Amministrazione, Finanza, Controllo ed Appalti; Responsabili di funzione	Codice Etico e di Comportamento; Gestione rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e le Autorità di controllo delle attività tributarie
Art.25 sexiesdecies D.Lgs. 231/01	Contrabbando	Reati di contrabbando		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N.R.	n.a.	-	-


**MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE****VALUTAZIONE DEI RISCHI DI  
COMMISSIONE REATO EX D. LGS.  
231/01 E RELATIVI AGGIORNAMENTI**

REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	01.09.2022	Prima emissione del documento	UQSA RPCT	DIRG	CDA

		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_12	Pagina 2 di 15	
Rev. 00 del 01.09.2022		

## Sommario

1. PREMESSA .....	3
2. MODIFICHE INTERVENUTE .....	3
2.1. Modifiche normative.....	3
2.2. Modifiche organizzative .....	3
3. AGGIORNAMENTO DELLA VALUTAZIONE 2022.....	5
3.1. Attività eseguita .....	5
3.2. Valutazioni finali.....	5
3.2.1. Art. 25-octies 1 – Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.....	6
3.2.2. Modifica dei reati di riciclaggio e ricettazione .....	7
3.2.3. Art. 24 – Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione .....	7
3.3. Artt. 25-septiesdecies – Delitti contro il patrimonio culturale e 25 duodevicies – Riciclaggio di beni culturali e paesaggistici.....	8
3.4. Sintesi delle azioni da attuare.....	10
3.5. Allegati .....	11
3.5.1. Allegato 1 – Testo nuove disposizioni normative .....	11
3.5.2. Allegato 2 – Scheda valutazione rischi.....	15

		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_12	Pagina 3 di 15	
Rev. 00 del 01.09.2022		

## 1. PREMESSA

Azienda Multiservizi Ambiente S.p.A. (per brevità **AmAmbiente** o **Società**), società *in-house providing* a totale partecipazione pubblica, nasce il 1° gennaio 2022 in conseguenza della fusione per incorporazione della società AMNU S.p.A. (per brevità **AMNU**) in Servizi Territoriali Est Trentino S.p.A. (per brevità **STET**), che in pari data ha modificato la propria ragione sociale in Azienda Multiservizi Ambiente S.p.A.

STET, nel dicembre 2010, aveva provveduto all'adozione del Modello di Organizzazione Gestione e controllo delle proprie attività per la prevenzione di comportamenti illeciti o contrari alle previsioni del Codice Etico ai sensi del D. Lgs. 231/01. Successivamente, in seguito alle modifiche normative intervenute, il MOG è stato più volte aggiornato, da ultimo nel 2021.

AMNU aveva provveduto, nel maggio 2011, all'adozione del Modello di Organizzazione Gestione e controllo delle proprie attività per la prevenzione di comportamenti illeciti o contrari alle previsioni del Codice Etico ai sensi del D. Lgs. 231/01. Successivamente, in seguito alle modifiche normative intervenute, il MOG era stato più volte aggiornato, da ultimo nel 2021.

Alla luce della fusione per incorporazione tra le due società con la formazione di AmAmbiente ed alla conseguente adozione – in data 31.01.2022 – da parte della nuova Società di un proprio Modello di Organizzazione Gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 (per brevità **MOG** o **Modello**) si rende ora necessario un aggiornamento dello stesso, che tenga conto, oltre che delle rilevanti modifiche normative intervenute dalla data dell'ultimo aggiornamento, anche e soprattutto delle modifiche strutturali ed organizzative che la fusione ha comportato.

Per le analisi antecedenti la presente valutazione dei rischi commissione reato si fa riferimento ai documenti *A\_MSG\_05 rev00 Valutazione Rischi 231 (ex AMNU)* e *A\_MSG\_11 rev00 Valutazione Rischi 231 (ex STET)*, ai cui testi si rimanda e che si intendono in questa sede integralmente trascritti.

## 2. MODIFICHE INTERVENUTE

### 2.1. Modifiche normative


Occorre dare conto che, dalla data dell'ultimo aggiornamento (2021) si sono susseguiti vari interventi normativi, come di seguito elencati:

- D. Lgs. 8.11.2021 n. 195, che ha modificato gli artt. 648, 648 ter e 648 ter 1 c.p.;
- D. Lgs. 8.11.2021 n. 184 (in vigore dal 14.12.2021), che ha inserito nell'elenco dei reati l'art. 25-octies 1 "Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti";
- D.L. 25 febbraio 2022 n. 13 (in vigore dal 26 febbraio 2022), che ha apportato modifiche ai reati di cui agli art. 316 bis c.p., art. 316 ter e art. 640 bis c.p. – reati che rientrano tra quelli previsti dall'art. 24 del D. Lgs. 231/2001;
- L. 9 marzo 2022 n. 22, pubblicata in Gazzetta Ufficiale 22.03.2022 (in vigore dal giorno 23.03.2022), che ha introdotto l'art. 25-septiesdecies "Delitti contro il patrimonio culturale", il quale contempla le seguenti fattispecie: Furto di beni culturali (art. 518-bis c.p.); Appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-ter c.p.); Ricettazione di beni culturali (art. 518-quater c.p.); Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518-octies c.p.); Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518-novies c.p.); Importazione illecita di beni culturali (art. 518-decies c.p.); Uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518-undecies c.p.); Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-duodecies c.p.); Contraffazione di opere d'arte (art. 518-quaterdecies c.p.). art. 25 duodevicies "Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici" Riciclaggio di beni culturali (art. 518-sexies c.p.); Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518terdecies c.p.)

### 2.2. Modifiche organizzative

AmAmbiente, come precedentemente indicato, è nata in data 29 novembre 2021 dalla fusione per incorporazione della società AMNU nella società STET (cfr. atto di fusione per incorporazione di AMNU in STET – repertorio n. 75.367, atto n. 23.194, registrato a Trento il 7 dicembre 2021 al n. 32373); sicché AmAmbiente costituisce sviluppo in termini di attività e di governance aziendale delle due società in essa fuse.

In attuazione di tale modificazione, risulta che il nuovo Ente ha provveduto:

		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_12	Pagina 4 di 15	
Rev. 00 del 01.09.2022		


1. all'organizzazione delle risorse in settori operativi e in servizi amministrativi e logistici a supporto, come riportato dall'organigramma nominativo (A\_MSG\_02 in revisione 00 di data 01.01.2022);
2. all'adozione, da parte del Consiglio di Amministrazione, in data 31.01.2022 (delibera 22.02.01), del Modello Organizzativo di Gestione ex D. Lgs. 231/01, documento che si compone di:
  - a. MSG – Manuale del Modello e del Sistema di Gestione: ispirandosi ai valori e principi sanciti dal Codice Etico e di Comportamento, descrive il processo di definizione, le regole di funzionamento ed i meccanismi di concreta attuazione del codice stesso;
  - b. CEC – Codice Etico e di Comportamento: definisce gli strumenti, i principi etici e di comportamento, nonché i valori di riferimento cui la Società si ispira per il perseguimento della mission aziendale;
  - c. A\_MSG\_04 – Politica per la Qualità, per la Salute e Sicurezza sul Lavoro e per l'Ambiente: definisce gli impegni della Società, in coerenza con la Mission e i valori aziendali, per l'implementazione ed il mantenimento, nell'ottica di un continuo miglioramento, di un Sistema di Gestione per la Qualità, per la Salute e Sicurezza sul Lavoro e per l'Ambiente, con riferimento ai requisiti proposti dalle norme internazionali UNI EN ISO 9001:2015, UNI ISO 45001:2018 ed UNI EN ISO 14001:2015;
  - d. A\_MSG\_03 – Campo di applicazione del Sistema di Gestione: definisce i luoghi fisici e le attività a cui si applica il Sistema di Gestione;
  - e. A\_MSG\_01 – Organigramma funzionale: rappresentazione grafica delle funzioni aziendali e delle relative responsabilità;
  - f. A\_MSG\_05 – Valutazione del rischio commissione reato: valutazione riferita ai reati presupposto ex D. Lgs. 231/01 legata ai processi delle attività ex AMNU;
  - g. A\_MSG\_11 – Valutazione del rischio commissione reato: valutazione riferita ai reati presupposto ex D. Lgs. 231/01 legata ai processi delle attività ex STET;
  - h. PTC – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza: redatto secondo le indicazioni contenute nel PNA 2019 e nelle linee guida emanate da ANCI per i Comuni per la sua strutturazione;
  - i. A\_PTC\_01 Valutazione dei rischi anti corruzione: valutazione dei rischi legati ai processi aziendali e ai potenziali rischi corruttivi ex L. 190/12;
  - j. A\_PTC\_02 Griglia di pubblicazione dei dati e dei documenti per la trasparenza: dettaglia gli obblighi di pubblicazione cui è soggetta la Società ai fini della trasparenza;
  - k. CDI – Codice disciplinare interno: definisce il sistema sanzionatorio relativo alle violazioni al Modello e al Codice Etico e di Comportamento;
  - l. Procedure generali (da P\_SG\_01 a P\_SG\_31);
  - m. Procedura P\_SG\_39 Controllo green pass;
3. alla definizione dei poteri, conferiti dal Consiglio di Amministrazione di AmAmbiente in data 19.01.2022 (delibera 22.01.01) alla Presidente della Società. I poteri sono stati successivamente depositati al Registro Imprese di Trento per la dovuta pubblicità ai terzi;
4. alla definizione delle deleghe, conferite in data 27.01.2022 mediante procura notarile dalla Presidente della Società, in forza dell'atto di cui al precedente punto 3), al Direttore Generale ed in sua assenza al Vice direttore;
5. alla definizione delle sub-deleghe, conferite in data 27.01.2022 mediante procura notarile dal Direttore Generale della Società, in forza dell'atto di cui al precedente punto 4), ai Responsabili di Settore e di Servizio;
6. all'avvenuta pubblicazione, da parte del RPCT della Società, sul sito istituzionale – sezione “società trasparente”, delle relazioni 2021 relative alle Società AMNU e STET.

Al personale della Società, come di seguito indicato, risultano applicabili ed applicati i seguenti CCNL:

- al personale ex AMNU il CCNL Utilitalia Servizi Ambientali;
- al personale ex STET il CCNL Utilitalia Settore Elettrico;
- al personale dirigenziale il CCNL per i dirigenti delle imprese dei servizi di pubblica utilità Confservizi – Federmanager;
- al personale nuovo assunto si applicano i CCNL di riferimento in base alle attività esercitate ex art. 2070 del Codice Civile. Per il personale assunto nelle funzioni di staff/supporto, secondo le indicazioni contenute nel contratto stesso, si applica il CCNL Utilitalia Gas-Acqua.

Rispetto a quanto presente nelle società interessate dal processo di fusione, tra le più rilevanti novità organizzative, si segnala che AmAmbiente si è dotata di un adeguato sistema di deleghe e procure, con facoltà



		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_12	Pagina 5 di 15	
Rev. 00 del 01.09.2022		

di subdelega, il quale incide, positivamente, nella gestione della nuova realtà scaturita dall'operazione di fusione per incorporazione.

Inoltre, dal punto di vista organizzativo occorre dare conto del nuovo organigramma e funzionigramma.

### 3. AGGIORNAMENTO DELLA VALUTAZIONE 2022

#### 3.1. Attività eseguita

In collaborazione con i vertici ed il personale di AmAmbiente, nonché con l'Organismo di Vigilanza (per brevità **ODV**) della stessa, sono state acquisite le informazioni e la documentazione necessaria alla verifica ed all'aggiornamento del Modello adottato, secondo i criteri e le metodologie esposte nello stesso che, ad eccezione delle parti e dei punti espressamente oggetto di riconsiderazione e modifica nella presente appendice di aggiornamento, è nel resto integralmente richiamato.

La valutazione è stata compiuta facendo riferimento a:

- esperienza maturata dall'adozione del Modello;
- esistenza di procedure scritte;
- informazioni raccolte;
- numero delle persone coinvolte;
- informazioni su progressi di interesse giuridico/legale con riguardo al periodo successivo all'adozione del Modello;
- condizioni operative normali ed anormali;
- documentazione del Sistema di Gestione Integrato aggiornata e adeguata ai dettami delle norme 9001, 14001 e 45001

Le informazioni disponibili sono state ritenute adeguate/sufficienti ed i componenti del gruppo hanno effettuato la valutazione secondo criteri di giudizio generali, verificabili ad un controllo indipendente, riproducibili e soddisfacenti le condizioni di trasparenza.

In particolare sono risultate di assoluta rilevanza, ai fini perseguiti dalla presente attività di aggiornamento del MOG, le informazioni ottenute dall'ODV di AmAmbiente, anche sulla scorta della verifica della documentazione inerente i controlli e le ispezioni effettuate, che hanno dato conto del costante monitoraggio, in ossequio alle previsioni del Modello e dello specifico protocollo, mediante verifiche periodiche, dell'adeguata raccolta di flussi informativi e periodici reporting nei confronti degli organi societari.

Altrettanto utili sono risultati gli interventi di ulteriore aggiornamento ed implementazione del Modello che sono state effettuate medio tempore dalle società AMNU e STET, anche su indicazione ed impulso dell'ODV.


Sulla base dei dati raccolti è stato riconsiderato l'assetto organizzativo di AmAmbiente per le finalità del D. Lgs. 231/01, come riassunto nelle considerazioni e nelle indicazioni esposte nella sezione "valutazioni finali" del presente documento.

#### **Documentazione esaminata per l'attività di aggiornamento:**

- a) atto di fusione per incorporazione e relativo progetto;
- b) modello organizzativo e relativi protocolli;
- c) codice etico e di comportamento;
- d) rapporti ODV;
- e) D.V.R.;
- f) ordini di servizio;
- g) organigramma aggiornato;
- h) visura aggiornata CCIA;
- i) procedure di certificazione UNI ISO.

#### 3.2. Valutazioni finali

Secondo la metodologia seguita e sopra descritta, si è conseguita una definizione della rilevanza del rischio di commissione dei reati presupposto in AmAmbiente, sia per quanto riguarda quelli già contemplati nella precedente valutazione prodromica all'adozione del MOG, sia per quanto concerne quelli successivamente introdotti dal legislatore e non ancora considerati poiché introdotti successivamente; tale attività – confrontata

		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_12	Pagina 6 di 15	
Rev. 00 del 01.09.2022		

con l'efficacia dei controlli e degli altri elementi di conformità in atto presso la società – ha condotto alle seguenti considerazioni e valutazioni.

In sintesi ed in via generale, AmAmbiente, in ragione della tipologia e della complessità delle attività svolte e della sua organizzazione, continua a possedere un assetto societario e gestionale moderatamente esposto ad un rischio reato nella gran parte delle ipotesi di reato attualmente previste dal D. Lgs. 231/01 e ss.mm.ii.

In particolare, in AmAmbiente, la valutazione di rischio reato espressa in precedenza ed aggiornata nel tempo con riferimento alle società STET e AMNU, può essere in massima parte confermata ed applicata, anche in ragione della perfetta identità e coincidenza dell'attività svolta.

Rispetto alle fattispecie neo introdotte, si annota quanto di seguito:

### 3.2.1. Art. 25-octies 1 – Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

L'inserimento nel D. Lgs. n. 231/2001 dell'art. 25-octies 1 ha indotto uno specifico esame e una specifica valutazioni delle operazioni e delle attività poste in essere dalla Società, che anche solo in astratto possano comportare la commissione del rischio delle fattispecie ivi contenute.

Per il testo dell'art. 25 octies1 si rimanda al punto 3.5.1.

In base alle analisi della fattispecie è stato considerato in astratto **applicabile** all'attività svolta dall'Ente la situazione inerente al reato di: **Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti** (art. 493-ter. C.p.)

Per il tipo di attività svolta dalla Società e in considerazione del tipo di soggetti (persone fisiche e/o giuridiche) con cui si rapporta, si ritiene invece **non applicabile** la fattispecie di "Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti" (art. 493- quater c.p.).

#### Attività sensibili

Attraverso un'attività di control & risk self assessment la Società ha individuato le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati previsti dall'art. 25 octies 1 del Decreto:

- pagamenti in qualsiasi forma effettuati per prestazioni e/o servizi di AmAmbiente con strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- cicli finanziari attivi e passivi con c.d. valute virtuali (rappresentazioni digitali di valore, utilizzate come mezzo di scambio o detenute a scopo di investimento, che possono essere trasferite, archiviate e negoziate elettronicamente – quali Bitcoin, LiteCoin, Ripple, ecc.). Tuttavia – allo stato attuale e fino a diversa decisione – AmAmbiente ha riferito di voler escludere l'utilizzo di valute virtuali in qualsiasi forma e modalità.

#### Principi generali di comportamento


I destinatari del Modello, al fine di evitare condotte che possano integrare a reati di "indebito utilizzo di mezzi di pagamento diversi dai contanti" (bancomat, carte di credito, carte di debito, carta carburanti, valute virtuali, ecc.), debbono adottare prassi e comportamenti che siano rispettosi della legge, delle procedure aziendali, del presente Modello e del Codice Etico e di Comportamento.

Inoltre, i destinatari del Modello, al tal fine, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali di comportamento:

- a) i pagamenti ricevuti con strumenti diversi dal denaro contante (Bancomat, carta di credito, ecc.) possono essere accettati dopo verifica che il titolare della carta, sia il medesimo che effettua il pagamento;
- b) qualora il soggetto che effettua il pagamento sia diverso dal titolare della carta, rifiutare il pagamento, salvo che il soggetto presenti delega con allegata copia del documento d'identità del soggetto titolare;
- c) in caso di dubbio rifiutare il pagamento elettronico;
- d) non effettuare né accettare alcuna movimentazione finanziaria con utilizzo di valuta virtuale.

#### Attuazione dei presidi di controllo

I presidi di controllo sin qui elencati trovano applicazione nei seguenti documenti aziendali:

		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_12	Pagina 7 di 15	
Rev. 00 del 01.09.2022		

- Modello di organizzazione, gestione e controllo (ex D. Lgs. 231/01);
- Codice Etico e di Comportamento;
- Procedure.

### Azioni da adottare

Si evidenzia la necessità di adottare il seguente ordine di servizio:

*I pagamenti ricevuti con strumenti diversi dal denaro contante (Bancomat, carta di credito, ecc.) possono essere accettati solo a condizione che il titolare della carta, sia il medesimo che effettua il pagamento, ovvero se colui che effettua l'operazione sia stato effettivamente delegato (attraverso delega scritta) ad effettuare il pagamento per conto del titolare della carta di credito. È vietato in ogni caso l'utilizzo e/o l'accettazione in qualunque situazione di valute virtuali.*

### 3.2.2. Modifica dei reati di riciclaggio e ricettazione

Il D. Lgs. 8 novembre 2021 n. 195 ha modificato gli artt. 648, 648 ter e 648 ter 1 c.p. In particolare:

- all'art. 648 c.p., dopo il comma primo, è aggiunto: *“La pena è della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 300 a euro 6.000 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi. La pena è aumentata se il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale”*.  
Il secondo comma è sostituito dal seguente: *“Se il fatto è di particolare tenuità, si applica la pena della reclusione sino a sei anni e della multa sino a euro 1.000 nel caso di denaro o cose provenienti da delitto e la pena della reclusione sino a tre anni e della multa sino a euro 800 nel caso di denaro o cose provenienti da contravvenzione”*.  
Al terzo comma, la parola “delitto”, ovunque ricorra, è sostituita dalla parola “reato”.
- all'art. 648 bis, nel primo comma sono soppresse le parole “non colposo”.  
Dopo il primo comma è aggiunto: *“La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi”*.
- all'art. 648 ter c.p., dopo il primo comma è aggiunto il seguente: *“La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi”*.  
Al terzo comma la parola “secondo” è sostituito dalla seguente “quarto”.
- all'art. 648 ter 1 c.p., al primo comma sono soppresse le parole “non colposo”.  
Dopo il primo comma è aggiunto: *“La pena è della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi”*.  
Il terzo comma è sostituito dal seguente: *“La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni”*.  
Al terzo comma, le parole: “7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203 e successive modificazioni” sono sostituite dalle seguenti: “416 bis 1”.

Per il testo degli articoli modificati si rimanda al punto 3.5.1 del presente documento.

I testi degli articoli modificati Si riportano le fattispecie modificate:


### Azioni da adottare

Rispetto a tali fattispecie, nulla cambia in ordine alle attività sensibili svolte dalla Società e si richiama pertanto la valutazione del rischio già operata.

### 3.2.3. Art. 24 – Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione

Il D.L. 25 febbraio 2022, n. 13 (in vigore dal 26 febbraio 2022) ha apportato modifiche ai reati di cui agli artt. 316 bis c.p., 316 ter e 640 bis c.p. – reati che rientrano tra quelli previsti dall'art. 24 del D. Lgs. 231/01.

Trattasi di reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione con riferimento a indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di

		ALLEGATO
A_MSG_12	Pagina 8 di 15	<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
Rev. 00 del 01.09.2022		

erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture – ex art. 24 d.lgs. 231/01.

Le modifiche di segno ampliativo nelle fattispecie in parola sono state adottate al fine di rafforzare il contrasto alle frodi in materia di erogazioni pubbliche, alla luce delle notizie di operazioni illecite che hanno riguardato le agevolazioni fiscali note come “superbonus”.

In particolare:

- 1) all'articolo 316-bis C.P.:
  - nella rubrica le parole «a danno dello Stato» sono sostituite dalle seguenti: «*di erogazioni pubbliche*»;
  - al primo comma, le parole da «o finanziamenti» a «finalità» sono sostituite dalle seguenti: «*, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, destinati alla realizzazione di una o più finalità, non li destina alle finalità previste*»;
- 2) all'articolo 316-ter C.P.:
  - nella rubrica, le parole «a danno dello Stato» sono sostituite dalla seguente: «*pubbliche*»;
  - al primo comma, dopo la parola: «contributi,» è inserita la seguente: «*sovvenzioni,*»;
- 3) all'articolo 640-bis, dopo la parola: «contributi,» è inserita la seguente: «*sovvenzioni,*».

Per il testo degli articoli modificati si rimanda al punto 3.5.1 del presente documento.

In base alle analisi condotte sono considerati **applicabili** alla Società tutti tre i reati anche nella nuova formulazione.

### Attività sensibili

Si confermano le attività sensibili già considerate nel capitolo 4 della parte speciale del MOG.

### Principi generali di comportamento

Si confermano i principi generali di comportamento già considerati nel capitolo 4 della parte speciale del MOG.

Va tenuto in considerazione, però, che oggi, a seconda del tipo di reato non vi è più distinzione tra il tipo di erogazione pubblica, atteso che oggi tutte e tre le fattispecie considerano, indistintamente, quali erogazioni pubbliche:

- sovvenzioni,
- finanziamenti,
- mutui agevolati
- altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate,

### Attuazione dei presidi di controllo

Si confermano i presidi di controllo qui elencati:

- Modello di organizzazione, gestione e controllo (ex D. Lgs. 231/01);
- Codice Etico e di Comportamento;
- Procedure.

### 3.3. *Artt. 25-septiesdecies – Delitti contro il patrimonio culturale e 25 duodevicies – Riciclaggio di beni culturali e paesaggistici*


L'inserimento nel D. Lgs. n. 231/01 degli artt. 25-septiesdecies e duodevicies ha indotto uno specifico esame e una specifica valutazione delle operazioni e delle attività poste in essere dalla Società, che anche solo in astratto possano comportare la commissione del rischio delle fattispecie ivi contenute.

Nello specifico, l'art. 25 septiesdecies così recita.

1. In relazione alla commissione del delitto previsto dall'articolo 518-novies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da cento a quattrocento quote.

2. In relazione alla commissione dei delitti previsti dagli articoli 518-ter, 518-decies e 518-undecies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da duecento a cinquecento quote.

3. In relazione alla commissione dei delitti previsti dagli articoli 518-duodecies e 518-quaterdecies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da trecento a settecento quote.

		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_12	Pagina 9 di 15	
Rev. 00 del 01.09.2022		

4. In relazione alla commissione dei delitti previsti dagli articoli 518-bis, 518-quater e 518-octies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da quattrocento a novecento quote.

5. Nel caso di condanna per i delitti di cui ai commi da 1 a 4, si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a due anni.

Mentre l'art. 25 duodevices così recita.

1. In relazione alla commissione dei delitti previsti dagli articoli 518-sexies e 518-terdecies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da cinquecento a mille quote.

2. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei delitti indicati al comma 1, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3.

In base alle analisi delle fattispecie, sono stati considerati in astratto **applicabili** all'attività svolta dall'Ente le situazioni inerenti ai seguenti reati:

- art. 518 ter c.p. – Appropriazione indebita di beni culturali;
- art. 518 duodecies c.p. – Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici;
- art. 518 bis c.p. – Furto dei beni culturali;
- art. 518 octies c.p. – Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali.

Per il tipo di attività svolta dalla Società e in considerazione del tipo di soggetti (persone fisiche e/o giuridiche) con cui si rapporta si ritengono invece **non applicabili** le fattispecie:

- art. 518 nonies c.p. – Violazioni in materia di alienazione di beni culturali;
- art. 518 decies c.p. – Importazione illecita di beni culturali;
- art. 518 undecies c.p. – Uscita o esportazione illecite di beni culturali;
- art. 518 quater c.p. – Ricettazione di beni culturali;
- art. 518 sexies c.p. – Riciclaggio di beni culturali;
- art. 518 terdecies c.p. – Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici.

### Attività sensibili

Attraverso un'attività di control & risk self assessment, la Società ha individuato le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati previsti dalle fattispecie sopra menzionate:

- attività nel settore funebre e cimiteriale: operazioni di scavo, movimentazione materiali all'interno e/o nelle adiacenze di aree cimiteriali, monumentali, ed in genere destinate al culto ed alla pietà dei defunti, in particolare ove possano esservi manufatti di realizzazione anteriore all'anno 1900 o soggette comunque a tutela dei beni di interesse culturale e/o archeologico;
- tutte le altre attività (ciclo idrico, settore igiene ambientale, illuminazione pubblica, energie rinnovabili) ove implicino eventuali operazioni di scavo e movimentazione di materiale in zone di rispetto ai sensi della legge sulla tutela dei beni di interesse culturale e/o archeologico e/o paesaggistico.

### Principi generali di comportamento

I destinatari del Modello, al fine di evitare condotte che possano integrare i summenzionati reati, adottano prassi e comportamenti che siano rispettosi della legge, delle procedure aziendali, del presente Modello e del Codice Etico e di Comportamento.

Inoltre, i destinatari del Modello, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali di comportamento:

- effettuare idonea ricognizione preventiva – da documentarsi con foto e/o ogni altro mezzo idoneo – da parte del responsabile e/o del preposto nei luoghi interessati alle attività di scavo, movimentazione materiali all'interno e/o nelle adiacenze di aree cimiteriali, monumentali, ed in genere destinate al culto ed alla pietà dei defunti, in particolare ove possano esservi manufatti di realizzazione anteriore all'anno 1900 o soggette comunque a tutela dei beni di interesse culturale e/o archeologico e/o paesaggistico;
- sospendere immediatamente qualsiasi lavorazione in caso di rinvenimento (anche solo probabile o potenziale) di reperti e/o materiali rientranti nella tipologia di cui al punto che precede, dandone immediata comunicazione alla Direzione Aziendale, che provvederà alla tempestiva informazione all'Autorità amministrativa competente ed agli adempimenti conseguenti. Ripresa dei lavori solo dopo le verifiche effettuate e a fronte di nuovo ordine superiore;

		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_12	Pagina 10 di 15	
Rev. 00 del 01.09.2022		

- osservare la massima cautela, anche con adozione di ogni opportuno presidio, sotto la supervisione del responsabile e/o del preposto, per prevenire/evitare qualsiasi eventualità di danneggiamento, distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici;
- nel corso delle attività, informare immediatamente i Responsabili diretti e la Direzione in ogni eventualità di accidentale danneggiamento, distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento di beni culturali o paesaggistici e sospendere le lavorazioni in attesa delle superiori determinazioni.

### Attuazione dei presidi di controllo

I presidi di controllo sin qui elencati trovano applicazione nei seguenti documenti aziendali:

- Modello di organizzazione, gestione e controllo (ex D. Lgs. 231/01);
- Codice Etico e di Comportamento.

### Azioni da adottare

Si evidenzia la necessità di adottare il seguente ordine di servizio:

*È fatto obbligo di:*

- *effettuare idonea ricognizione preventiva – da documentarsi con foto e/o ogni altro mezzo idoneo - da parte del responsabile e/o del preposto, nei luoghi interessati alle attività di scavo, movimentazione materiali all'interno e/o nelle adiacenze di aree cimiteriali, monumentali, ed in genere destinate al culto ed alla pietà dei defunti, in particolare ove possano esservi manufatti di realizzazione anteriore all'anno 1900 o soggette comunque a tutela dei beni di interesse culturale e/o archeologico e/o paesaggistico;*
- *sospendere immediatamente qualsiasi lavorazione in caso di rinvenimento (anche solo probabile o potenziale) di reperti e/o materiali rientranti nella tipologia di cui al punto che precede -e darne immediata comunicazione alla Direzione Aziendale, che provvederà alla tempestiva informazione all'Autorità amministrativa competente ed agli adempimenti conseguenti. Ripresa dei lavori solo dopo le verifiche effettuate e dietro nuovo ordine superiore;*
- *osservare la massima cautela, anche con adozione di ogni opportuno presidio, sotto la supervisione del responsabile e/o del preposto, per prevenire/evitare qualsiasi eventualità di danneggiamento, distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici;*
- *nel corso delle attività, informare immediatamente i Responsabili diretti e la Direzione Aziendale in ogni eventualità di accidentale danneggiamento, distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento di beni culturali o paesaggistici e sospendere le lavorazioni in attesa delle superiori determinazioni.*

### 3.4. Sintesi delle azioni da attuare

- 1) valutare l'adozione (ed inserire nel MOG parte speciale) di un apposito ordine di servizio volto a regolare i pagamenti diversi da quelli effettuati in contanti;
- 2) valutare l'adozione di (ed inserire nel MOG parte speciale) un apposito ordine di servizio volto a regolare le attività di lavorazioni in ambiti rilevanti e in zone di rispetto ai sensi della legge sulla tutela dei beni di interesse culturale e/o archeologico e/o paesaggistico;
- 3) implementare il MOG – con le valutazioni finali sopra specificate – da considerarsi parte integrante del MOG – parte speciale;
- 4) informare i destinatari interni del MOG in merito alle modifiche introdotte al Codice Etico e di Comportamento e al MOG stesso a seguito dell'attività di aggiornamento;
- 5) erogare momenti di formazione specifica degli addetti alle aree coinvolte dalle azioni di aggiornamento;
- 6) aggiornare il Codice Etico e di Comportamento, alla luce della riorganizzazione sociale e tenendo conto delle nuove fattispecie di reato inserite.

Il presente aggiornamento è da considerarsi parte integrante ed integrante il Modello Organizzativo e di Gestione di AmAmbiente; è allegato al Modello per il richiamo alle parti ed ai punti da esso presi in considerazione, aggiornati e/o modificati.



		ALLEGATO
A_MSG_12	Pagina 11 di 15	<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
Rev. 00 del 01.09.2022		

### 3.5. Allegati

#### 3.5.1. Allegato 1 – Testo nuove disposizioni normative

#### ART. 25-OCTIES 1 – DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI

##### IN VIGORE DAL 14 DICEMBRE 2021

1. In relazione alla commissione dei delitti previsti dal codice penale in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

- a) per il delitto di cui all'articolo 493-ter, la sanzione pecuniaria da 300 a 800 quote;
- b) per il delitto di cui all'articolo 493-quater e per il delitto di cui all'articolo 640-ter, nell'ipotesi aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale, la sanzione pecuniaria sino a 500 quote.

2. Salvo che il fatto integri altro illecito amministrativo sanzionato più gravemente, in relazione alla commissione di ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offende il patrimonio previsto dal codice penale, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

- a) se il delitto è punito con la pena della reclusione inferiore ai dieci anni, la sanzione pecuniaria sino a 500 quote;
- b) se il delitto è punito con la pena non inferiore ai dieci anni di reclusione, la sanzione pecuniaria da 300 a 800 quote.

3. Nei casi di condanna per uno dei delitti di cui ai commi 1 e 2 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2.

#### C.P. ART. 493-TER – INDEBITO UTILIZZO E FALSIFICAZIONE DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI

Chiunque al fine di trarne profitto per sé o per altri, indebitamente utilizza, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da 310 euro a 1.550 euro. Alla stessa pena soggiace chi, al fine di trarne profitto per sé o per altri, falsifica o altera gli strumenti o i documenti di cui al primo periodo, ovvero possiede, cede o acquisisce tali strumenti o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi. (4)

In caso di condanna o di applicazione della pena su richiesta delle parti a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale per il delitto di cui al primo comma è ordinata la confisca delle cose che servirono o furono destinate a commettere il reato, nonché del profitto o del prodotto, salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero quando essa non è possibile, la confisca di beni, somme di denaro e altre utilità di cui il reo ha la disponibilità per un valore corrispondente a tale profitto o prodotto.

Gli strumenti sequestrati ai fini della confisca di cui al secondo comma, nel corso delle operazioni di polizia giudiziaria, sono affidati dall'autorità giudiziaria agli organi di polizia che ne facciano richiesta.

#### C.P. ART. 316-BIS – MALVERSAZIONE DI EROGAZIONI PUBBLICHE

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, destinati alla realizzazione di una o più finalità, non li destina alle finalità previste, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

#### C.P. ART. 316-TER – INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI PUBBLICHE


Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri. La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni se il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96, si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

#### C.P. ART. 640-BIS – TRUFFA AGGRAVATA PER IL CONSEGUIMENTO DI EROGAZIONI PUBBLICHE

La pena è della reclusione da due a sette anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

#### ART. 648 C.P. – RICETTAZIONE

		ALLEGATO
A_MSG_12	Pagina 12 di 15	<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
Rev. 00 del 01.09.2022		

*Fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da due ad otto anni e con la multa da euro 516 a euro 10.329.*

*La pena è aumentata quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da delitti di rapina aggravata ai sensi dell'articolo 628, terzo comma, di estorsione aggravata ai sensi dell'articolo 629, secondo comma, ovvero di furto aggravato ai sensi dell'articolo 625, primo comma, n. 7-bis).*

*La pena è della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 300 a euro 6.000 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.*

*La pena è aumentata se il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.*

*Se il fatto è di particolare tenuità, si applica la pena della reclusione sino a sei anni e della multa sino a euro 1.000 nel caso di denaro o cose provenienti da delitto e la pena della reclusione sino a tre anni e della multa sino a euro 800 nel caso di denaro o cose provenienti da contravvenzioni.*

*Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui il denaro o le cose provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto.*

### **ART. 648 BIS C.P. – RICICLAGGIO**

*Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da euro 5.000 a euro 25.000.*

*La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.*

*La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.*

*La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.*

### **ART. 648 TER C.P. – IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA**

*Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da euro 5.000 a euro 25.000.*

*La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.*

*La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.*

*La pena è diminuita nell'ipotesi di cui al quarto comma dell'articolo 648.*

*La pena è diminuita nell'ipotesi di cui al secondo comma dell'articolo 648. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.*

### **ART. 648 TER 1 C.P. – AUTORICICLAGGIO**

*Si applica la pena della reclusione da due a otto anni e della multa da euro 5.000 a euro 25.000 a chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.*

*La pena è della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.*

*La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.*

*Si applicano comunque le pene previste dal primo comma se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da un delitto commesso con le condizioni o le finalità di cui all'articolo 416-bis.1.*


*Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale.*

*La pena è aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale.*

### **ART. 518-BIS – FURTO DI BENI CULTURALI**

*Chiunque si impossessa di un bene culturale mobile altrui, sottraendolo a chi lo detiene, al fine di trarne profitto, per sé o per altri, o si impossessa di beni culturali appartenenti allo Stato, in quanto rinvenuti nel sottosuolo o nei fondali marini, è punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da euro 927 a euro 1.500.*

*La pena è della reclusione da quattro a dieci anni e della multa da euro 927 a euro 2.000 se il reato è aggravato da una o più delle circostanze previste nel primo comma dell'articolo 625 o se il furto di beni culturali appartenenti allo Stato, in quanto rinvenuti nel sottosuolo o nei fondali marini, è commesso da chi abbia ottenuto la concessione di ricerca prevista dalla legge.*

		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_12	Pagina 13 di 15	
Rev. 00 del 01.09.2022		

### ART. 518-TER – APPROPRIAZIONE INDEBITA DI BENI CULTURALI

*Chiunque, per procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, si appropria di un bene culturale altrui di cui abbia, a qualsiasi titolo, il possesso è punito con la reclusione da uno a quattro anni e con la multa da euro 516 a euro 1.500.*

*Se il fatto è commesso su cose possedute a titolo di deposito necessario, la pena è aumentata.*

### ART. 518-QUATER – RICETTAZIONE DI BENI CULTURALI

*Fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta beni culturali provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni e con la multa da euro 1.032 a euro 15.000.*

*La pena è aumentata quando il fatto riguarda beni culturali provenienti dai delitti di rapina aggravata ai sensi dell'articolo 628, terzo comma, e di estorsione aggravata ai sensi dell'articolo 629, secondo comma.*

*Le disposizioni del presente articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui i beni culturali provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manca una condizione di procedibilità riferita a tale delitto.*

### ART. 518-SEXIES – RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI

*Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce beni culturali provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da cinque a quattordici anni e con la multa da euro 6.000 a euro 30.000.*

*La pena è diminuita se i beni culturali provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.*

*Le disposizioni del presente articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui i beni culturali provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manca una condizione di procedibilità riferita a tale delitto.*

### ART. 518-OCTIES – FALSIFICAZIONE IN SCRITTURA PRIVATA RELATIVA A BENI CULTURALI

*Chiunque forma, in tutto o in parte, una scrittura privata falsa o, in tutto o in parte, altera, distrugge, sopprime od occulta una scrittura privata vera, in relazione a beni culturali mobili, al fine di farne apparire lecita la provenienza, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.*

*Chiunque fa uso della scrittura privata di cui al primo comma, senza aver concorso nella sua formazione o alterazione, è punito con la reclusione da otto mesi a due anni e otto mesi.*

### ART. 518-NONIES – VIOLAZIONI IN MATERIA DI ALIENAZIONE DI BENI CULTURALI

*È punito con la reclusione da sei mesi a due anni e con la multa da euro 2.000 a euro 80.000:*

- 1) chiunque, senza la prescritta autorizzazione, aliena o immette sul mercato beni culturali;*
- 2) chiunque, essendovi tenuto, non presenta, nel termine di trenta giorni, la denuncia degli atti di trasferimento della proprietà o della detenzione di beni culturali;*
- 3) l'alienante di un bene culturale soggetto a prelazione che effettua la consegna della cosa in pendenza del termine di sessanta giorni dalla data di ricezione della denuncia di trasferimento.*

### ART. 518-DECIES – IMPORTAZIONE ILLECITA DI BENI CULTURALI

*Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati previsti dagli articoli 518-quater, 518-quinquies, 518-sexies e 518-septies, importa beni culturali provenienti da delitto ovvero rinvenuti a seguito di ricerche svolte senza autorizzazione, ove prevista dall'ordinamento dello Stato in cui il rinvenimento ha avuto luogo, ovvero esportati da un altro Stato in violazione della legge in materia di protezione del patrimonio culturale di quello Stato, è punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da euro 258 a euro 5.165.*

### ART. 518-UNDECIES – USCITA O ESPORTAZIONE ILLECITE DI BENI CULTURALI

*Chiunque trasferisce all'estero beni culturali, cose di interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, bibliografico, documentale o archivistico o altre cose oggetto di specifiche disposizioni di tutela ai sensi della normativa sui beni culturali, senza attestato di libera circolazione o licenza di esportazione, è punito con la reclusione da due a otto anni e con la multa fino a euro 80.000.*

*La pena prevista al primo comma si applica altresì nei confronti di chiunque non fa rientrare nel territorio nazionale, alla scadenza del termine, beni culturali, cose di interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, bibliografico, documentale o archivistico o altre cose oggetto di specifiche disposizioni di tutela ai sensi della normativa sui beni culturali, per i quali siano state autorizzate l'uscita o l'esportazione temporanee, nonché nei confronti di chiunque rende dichiarazioni mendaci al fine di comprovare al competente ufficio di esportazione, ai sensi di legge, la non assoggettabilità di cose di interesse culturale ad autorizzazione all'uscita dal territorio nazionale.*

		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_12	Pagina 14 di 15	
Rev. 00 del 01.09.2022		

**ART. 518-DUODECIES – DISTRUZIONE, DISPERSIONE, DETERIORAMENTO, DETURPAMENTO, IMBRATTAMENTO E USO ILLECITO DI BENI CULTURALI O PAESAGGISTICI**


*Chiunque distrugge, disperde, deteriora o rende in tutto o in parte inservibili o non fruibili beni culturali o paesaggistici propri o altrui è punito con la reclusione da due a cinque anni e con la multa da euro 2.500 a euro 15.000.*

*Chiunque, fuori dei casi di cui al primo comma, deturpa o imbratta beni culturali o paesaggistici propri o altrui, ovvero destina beni culturali a un uso incompatibile con il loro carattere storico o artistico ovvero pregiudizievole per la loro conservazione o integrità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 1.500 a euro 10.000.*

*La sospensione condizionale della pena è subordinata al ripristino dello stato dei luoghi o all'eliminazione delle conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero alla prestazione di attività non retribuita a favore della collettività per un tempo determinato, comunque non superiore alla durata della pena sospesa, secondo le modalità indicate dal giudice nella sentenza di condanna.*


**ART. 518-TERDECIES – DEVASTAZIONE E SACCHEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI**

*Chiunque, fuori dei casi previsti dall'articolo 285, commette fatti di devastazione o di saccheggio aventi ad oggetto beni culturali o paesaggistici ovvero istituti e luoghi della cultura è punito con la reclusione da dieci a sedici anni.*

		ALLEGATO
		<b>VALUTAZIONE RISCHI COMMISSIONE REATO</b>
A_MSG_12	Pagina 15 di 15	
Rev. 00 del 01.09.2022		

### 3.5.2. Allegato 2 – Scheda valutazione rischi

<b>AMBIENTE S.P.A.</b>		
<b>Art. 25 octies 1</b>	<b>Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti</b>	<b>Indice di Rischio (IS * IC)</b>
	➤ Art. 493 ter c.p.	25
	➤ Art. 493 quater c.p.	n.a.
<b>Art. 25 septies decies</b>	<b>Delitti contro il patrimonio culturale</b>	<b>Indice di Rischio (IS * IC)</b>
	➤ Art. 518 bis c.p.: furto dei beni culturali;	40
	➤ Art. 518 ter c.p.: Appropriazione indebita di beni culturali;	40
	➤ Art. 518 quater c.p.: Ricettazione di beni culturali;	n.a.
	➤ Art. 518 octies c.p.: Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali;	40
	➤ Art. 518 nonies c.p.: Violazioni in materia di alienazione di beni culturali;	n.a.
	➤ Art. 518 decies c.p.: Importazione illecita di beni culturali;	n.a.
	➤ Art. 518 undecies c.p.: Uscita o esportazione illecite di beni culturali;	n.a.
	➤ Art. 518 duodecies c.p.: Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici;	40
<b>Art. 25 duodevices</b>	<b>Riciclaggio di beni culturali e paesaggistici</b>	<b>Indice di Rischio (IS * IC)</b>
	➤ Art. 518 terdecies c.p.: Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici	n.a.
	➤ Art. 518 sexies c.p.: Riciclaggio di beni culturali;	n.a.


		ALTRI DOCUMENTI
		<b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>
PCT	Pagina 1 di 43	
Rev. 02 del 01.01.2023		

## SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

# PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA


REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	01.01.2022	Piano triennio 2022-2024	RPCT	DIRG	CDA
01	16.02.2022	Aggiornamento nominativo RASA	RPCT	DIRG	CDA
02	01.01.2023	Piano triennio 2023-2025	RPCT	DIRG	CDA



		ALTRI DOCUMENTI
		<b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>
PCT	Pagina 2 di 43	
Rev. 02 del 01.01.2023		

## Sommario


A	PREMESSA.....	5
B	INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE .....	5
C	PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO .....	5
C.1	<i>Principi</i> .....	6
C.1.1	Coinvolgimento degli organi di indirizzo politico.....	6
C.1.2	Coinvolgimento della struttura organizzativa.....	6
C.1.3	Collaborazione fra amministrazioni e Società .....	6
C.1.4	Attuazione del sistema .....	6
C.1.5	Integrazione tra i processi.....	6
C.1.6	Miglioramento e implementazione continua del sistema.....	7
C.1.7	Effettività della strategia di prevenzione.....	7
C.2	<i>Adozione del Piano</i> .....	7
C.3	<i>Pubblicazione del Piano</i> .....	7
D	SISTEMA DI GOVERNANCE.....	7
D.1	<i>Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza</i> .....	7
D.2	<i>Responsabili di unità organizzative</i> .....	9
D.3	<i>Altre funzioni di controllo interne</i> .....	9
D.4	<i>Partecipazione al sistema di governance</i> .....	9
E	SISTEMA DI MONITORAGGIO.....	10
E.1	<i>Metodologia</i> .....	10
E.2	<i>Verifiche interne</i> .....	10
E.3	<i>Obblighi di informazione</i> .....	11
E.4	<i>Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi</i> .....	11
F	COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE .....	11
G	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....	11
G.1	<i>Indice di percezione della corruzione</i> .....	12
G.2	<i>Ambito territoriale di riferimento</i> .....	13
G.2.1	Criminalità organizzata in Trentino.....	14
G.2.2	Rapporto sulla sicurezza in Trentino .....	14
G.2.3	Indice della criminalità 2021 .....	16
G.2.4	ANAC: relazione annuale.....	18
G.2.5	ANAC: rapporto sulla corruzione.....	19
G.2.6	La corruzione in Italia: il punto di vista delle famiglie .....	21
G.2.7	Relazione annuale Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo .....	21
G.2.8	Relazione annuale Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo – distretto di Trento .....	24
G.2.9	Relazione Direzione Investigativa Antimafia .....	25
G.3	<i>Conclusioni</i> .....	30
H	ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	30

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>
PCT	Pagina 3 di 43	
Rev. 02 del 01.01.2023		

<i>H.1</i>	<i>Storia ed evoluzione</i>	30
<i>H.2</i>	<i>Mission</i>	30
<i>H.3</i>	<i>Governance</i>	31
H.3.1	Organi di indirizzo	31
H.3.2	Organi di controllo	32
H.3.3	Organi di gestione	32
<i>H.4</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	33
<i>H.5</i>	<i>Politiche, obiettivi e strategie</i>	33
<i>H.6</i>	<i>Risorse finanziarie</i>	33
H.6.1	Risorse	33
H.6.2	Partecipazioni	33
<i>H.7</i>	<i>Personale e relativi ruoli</i>	34
<i>H.8</i>	<i>Cultura organizzativa</i>	34
<i>H.9</i>	<i>Flussi informativi e relazionali</i>	35
H.9.1	Informazioni	35
H.9.2	Rete relazioni	35
<i>H.10</i>	<i>Mappatura dei processi</i>	35
<i>H.11</i>	<i>Conclusioni</i>	35
<b>I</b>	<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	35
<i>I.1</i>	<i>Gli attori del processo di gestione del rischio</i>	35
<i>I.2</i>	<i>Fasi e metodologia</i>	36
<b>J</b>	<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE GENERALI</b>	36
<i>J.1</i>	<i>Codice di comportamento</i>	36
<i>J.2</i>	<i>Rotazione ordinaria del personale</i>	36
<i>J.3</i>	<i>Rotazione straordinaria del personale</i>	37
<i>J.4</i>	<i>Rotazione degli amministratori</i>	37
<i>J.5</i>	<i>Inconferibilità – incompatibilità</i>	37
<i>J.6</i>	<i>Incarichi extraistituzionali</i>	37
<i>J.7</i>	<i>Whistleblowing</i>	37
<i>J.8</i>	<i>Formazione e comunicazione</i>	37
<i>J.9</i>	<i>Trasparenza</i>	38
<i>J.10</i>	<i>Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna</i>	38
<i>J.11</i>	<i>Patti di integrità</i>	39
<b>K</b>	<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE SPECIFICHE</b>	39
<i>K.1</i>	<i>Misure di controllo</i>	39
K.1.1	Cronoprogramma e azioni conseguenti	39
<i>K.2</i>	<i>Misure di trasparenza</i>	39
K.2.1	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati	39
K.2.2	Responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati	39

**PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

K.2.3	Tempi di effettiva pubblicazione dei dati .....	40
K.2.4	Segnalazioni da stakeholders .....	40
K.2.5	Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti.....	40
<b>K.3</b>	<b>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento .....</b>	<b>40</b>
<b>K.4</b>	<b>Misure di regolamentazione.....</b>	<b>40</b>
K.4.1	Divieto di pantouflage.....	40
K.4.2	Sistema disciplinare .....	41
<b>K.5</b>	<b>Misure di semplificazione.....</b>	<b>41</b>
K.5.1	Registro degli eventi rischiosi.....	41
<b>K.6</b>	<b>Misure di formazione .....</b>	<b>41</b>
K.6.1	Piano di formazione in materia di anticorruzione .....	41
K.6.2	Piano di comunicazione in materia di anticorruzione .....	41
<b>K.7</b>	<b>Misure di rotazione .....</b>	<b>41</b>
K.7.1	Rotazione ordinaria .....	41
K.7.2	Rotazione straordinaria .....	42
<b>K.8</b>	<b>Misure di disciplina del conflitto di interessi.....</b>	<b>42</b>
<b>L</b>	<b>SEZIONE TRASPARENZA .....</b>	<b>42</b>
<b>L.1</b>	<b>Principi ispiratori .....</b>	<b>42</b>
<b>L.2</b>	<b>Quadro normativo .....</b>	<b>42</b>
<b>L.3</b>	<b>Procedura per l'accesso civico .....</b>	<b>43</b>
<b>L.4</b>	<b>Monitoraggio .....</b>	<b>43</b>

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>
PCT	Pagina 5 di 43	
Rev. 02 del 01.01.2023		

## A PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” (c.d. legge “Severino” o “anticorruzione”) prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche centrali e locali, nonché nelle società in controllo pubblico, quale è AmAmbiente S.p.A. (per brevità **AmAmbiente** o **Società**).

La definizione di **corruzione**, come esplicitata nel Piano Nazionale Anticorruzione (per brevità **PNA**) 2019, è intesa quale “*i comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d’ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli*”, a differenza della definizione di **prevenzione della corruzione**, indicata come “*una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012*”.

L’analisi del rischio corruttivo, come introdotta dall’art. 1 della Legge 190/2012, è intesa quindi in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico, ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale, dall’art. 2635 del codice civile, dal D. Lgs. 231/2001 e dalle altre disposizioni applicabili.

Quindi, semplificando, oltre ai reati strettamente definiti come “corruttivi” ed ai reati che la legge definisce come “di natura corruttiva”, la nozione di “corruzione” per il PNA ricomprende anche tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale – emerga un malfunzionamento dell’amministrazione (si pensi, ad esempio, al semplice “favore”) a causa dell’uso non imparziale a delle funzioni ad essa attribuite, per fini privati anziché pubblici, ovvero un inquinamento dell’azione amministrativa, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.


Con determinazione n. 8 del 17.06.2015, l’Autorità Nazionale Anti Corruzione (per brevità **ANAC**) ha chiarito che le società in house, quale è AmAmbiente, rientrano nel campo di applicazione delle norme di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012, invitando le società che già avevano adottato un Modello Organizzativo di Gestione ex D. Lgs. 231/2001 (per brevità **Modello**) ad integrare il Modello con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all’interno delle società, in coerenza con le finalità della L. 190/2012. In data 20 novembre 2017, l’Autorità ha pubblicato le “*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*”, contenenti elementi specifici per le società in-house.

## B INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

AmAmbiente, come da disposizioni vigenti ha provveduto a redigere e pubblicare il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (per brevità **Piano**) all’interno del sito istituzionale, sezione “*Società trasparente – Disposizioni generali – Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*”.

## C PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

Il principio cardine del Piano è la “prevenzione della corruzione”, la quale introduce in modo organico e pone a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>
PCT	Pagina 6 di 43	
Rev. 02 del 01.01.2023		

individuali – riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione – che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Si evidenziano i principali aspetti che AmAmbiente ha tenuto in considerazione nella progettazione del proprio sistema di gestione del rischio di corruzione.

## C.1 Principi

### C.1.1 Coinvolgimento degli organi di indirizzo politico

Il principale organo di indirizzo politico – in AmAmbiente la Conferenza di Coordinamento dei Sindaci (per brevità **CCS**) – non si limita a prendere atto di quanto messo in atto dalla Società, ma riveste un ruolo attivo nel contrasto a possibili fenomeni corruttivi, fornendo alla stessa indirizzi e specifici impegni cui adempiere.

Il Consiglio di Amministrazione (per brevità **CDA**), oltre ad adottare annualmente il Piano – su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (per brevità **RPCT**) – verifica che lo stesso sia stato predisposto con il coinvolgimento e la partecipazione attiva della struttura organizzativa, che individui misure efficaci – generali e speciali – per prevenire il rischio corruttivo e che le citate misure siano specifiche e puntuali, con indicazione delle modalità (“come”), dei tempi (“quando”) di attuazione e degli indicatori di monitoraggio.

### C.1.2 Coinvolgimento della struttura organizzativa

La sensibilizzazione e la crescita culturale dei dipendenti nelle materie oggetto del Piano, obiettivo cardine per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, è attuata mediante:

il coinvolgimento attivo e la responsabilizzazione di tutti i soggetti facenti parte della struttura organizzativa; l'erogazione di appositi momenti formativi.

### C.1.3 Collaborazione fra amministrazioni e Società


La collaborazione fra Pubbliche Amministrazioni e la Società è uno strumento utilizzato per rendere maggiormente sostenibile l'attuazione del sistema di gestione della prevenzione della corruzione e non è inteso come una acritica trasposizione di esperienze di enti/società operanti nello stesso ambito territoriale e nello stesso comparto.

### C.1.4 Attuazione del sistema

Nell'attuazione del sistema di prevenzione è stato scelto un approccio sostanziale e non un mero adempimento formale, mediante una gradualità di valutazione del processo di gestione del rischio, considerando anche le dimensioni della Società. Ciò si è concretizzato in una individuazione selettiva delle priorità di trattamento, attraverso un'adeguata analisi e stima dei rischi che insistono sull'organizzazione.

### C.1.5 Integrazione tra i processi

Il processo di gestione del rischio corruttivo e quello di misurazione e valutazione delle performance sono stati integrati tra loro, prevedendo che tutte le misure specifiche programmate nel Piano diventino necessariamente obiettivi da raggiungere, inserendo, ove possibile, criteri di analisi che tengano conto del coinvolgimento nel sistema di prevenzione della corruzione.

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>
PCT	Pagina 7 di 43	
Rev. 02 del 01.01.2023		

### C.1.6 *Miglioramento e implementazione continua del sistema*

Ultimo principio metodologico, ma non per importanza, la realizzazione di un sistema di monitoraggio che consenta la gestione del rischio corruttivo attraverso una valutazione effettiva dello stato di attuazione delle attività programmate.

### C.1.7 *Effettività della strategia di prevenzione*

Il Piano, per quanto possibile, è stato strutturato evitando di introdurre nuovi oneri organizzativi, ma orientando invece l'attività alla creazione di valore pubblico per gli utenti, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento di AmAmbiente.

## C.2 *Adozione del Piano*

Ai sensi delle disposizioni vigenti ed in conformità alle indicazioni contenute nel PNA, limitatamente alle parti applicabili alle società partecipate, è stato:

- individuato un funzionario interno a cui attribuire le funzioni di RPCT, il quale collabora alle attività di predisposizione del Piano, svolge attività di verifica e controllo del rispetto delle prescrizioni in tema di anticorruzione e promuove la formazione dei soggetti interessati;
- redatto il Piano di AmAmbiente, in condivisione con l'organo di indirizzo (CDA) e dallo stesso adottato;
- individuate le aree di rischio, le azioni da adottare e le relative misure (con specificazione delle responsabilità, dei tempi di attuazione e degli indicatori di risultato), le quali sono riportate nell'allegato *A\_PCT\_02 Processi e valutazione rischi*, che ne diviene parte integrante.

## C.3 *Pubblicazione del Piano*

Il Piano e la relazione annuale del RPCT, che costituisce elemento fondamentale per la corretta valutazione dello stato di attuazione complessivo e specifico della strategia di prevenzione, sia da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativi, sia da parte dell'Organismo di valutazione, sono pubblicati all'interno del sito istituzionale [www.amambiente.it](http://www.amambiente.it), sezione "*Società trasparente – Disposizioni generali – Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*".

## D *SISTEMA DI GOVERNANCE*

Considerata la struttura di AmAmbiente, che non appare rientrare nella definizione di "struttura complessa" rinvenibile nel PNA, non sono individuati specifici Referenti per la Prevenzione della Corruzione.


Al fine di favorire comunque l'interlocuzione tra RPCT e le varie aree aziendali, la stessa avviene direttamente tra RPCT e i Responsabili di Settore/Servizio Aziendale (per brevità **RSE**). Nell'eventualità che un RSE rivesta anche la funzione di RPCT, la collaborazione con la struttura di riferimento è svolta dal Coordinatore della funzione, se presente, ovvero dal Direttore Generale (per brevità **DIRG**).

RPCT, per le proprie funzioni, si avvale del supporto e delle professionalità, amministrative e tecniche, di DIRG e dei RSE; per eventuali competenze ad oggi non presenti all'interno della Società, quali ad esempio specifiche competenze giuridiche, si avvale dell'appoggio di consulenti esterni.

### D.1 *Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza*

Il Consiglio di Amministrazione, con apposita delibera, ha assegnato il ruolo di RPCT ad una figura apicale di profilo dirigenziale e dotata di idonee competenze, individuata nel Vicedirettore della Società Alessandro Buosi.



		ALTRI DOCUMENTI
		<b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>
PCT	Pagina 8 di 43	
Rev. 02 del 01.01.2023		

L'incarico non ha scadenza, fatte salve eventuali variazioni nel rapporto di lavoro ovvero per diversa decisione dell'organo di indirizzo o per modifiche legislative in materia. Le funzioni attribuite a RPCT non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità.


Il nominativo di RPCT è pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale della Società, sezione "*Società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione*".

Con riguardo all'incarico di RPCT, si riportano di seguito i diversi ruoli che assume all'interno di AmAmbiente e i relativi compiti:

- 1) in materia di prevenzione della corruzione:
  - a) condivide il Piano (ed i relativi aggiornamenti) con il CDA e DIRG, portandolo all'attenzione del CDA per la sua formale approvazione ed adozione;
  - b) propone le modifiche al Piano, anche in corso di vigenza dello stesso, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nelle attività della Società rilevanti per le materie oggetto del Piano;
  - c) vigila sull'attuazione da parte di tutti i destinatari delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
  - d) segnala al CDA e all'Organismo Indipendente di Valutazione (per brevità OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione;
  - e) indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, L. 190/2012);
- 2) in materia di trasparenza:
  - a) svolge stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione;
  - b) segnala gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013;
  - c) riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato;
  - d) segnala al CDA e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure per la trasparenza;
- 3) in materia di whistleblowing:
  - a) riceve e prende in carico le segnalazioni;
  - b) esegue una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute;
- 4) in materia di inconfiribilità e incompatibilità:
  - a) verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali ex D. Lgs. 39/2013;
  - b) interviene, anche con provvedimenti sanzionatori, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;
  - c) segnala la violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC;
- 5) in materia di AUSA: sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e ne indica il nome all'interno del Piano.

Inoltre, il RPCT:

- a) definisce appropriate procedure per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti a possibili fenomeni corruttivi ed individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- b) verifica il rispetto degli obblighi di informazione;
- c) cura la diffusione dei Codici di comportamento all'interno della Società e ne monitora l'attuazione;
- d) segnala ai soggetti competenti l'eventuale riscontro di fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, nonché i fatti che possono costituire notizia di reato ovvero che possono dar luogo a responsabilità amministrativa;
- e) almeno annualmente ovvero ogni qualvolta venga richiesto, espone al CDA l'attività svolta in materia di anticorruzione e trasparenza.

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>
PCT	Pagina 9 di 43	
Rev. 02 del 01.01.2023		

Costituiscono cause ostative alla nomina o al mantenimento dell'incarico di RPCT:

- a) tutti i casi di rinvio a giudizio e le condanne in primo grado per i reati presi in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, comma 1, lett. da a) ad f), nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal D. Lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione»;
- b) le condanne erariali, con riferimento solamente a quelle punite a titolo di dolo, ancorché non definitive.

Nei seguenti casi spetta invece alla Società valutare e motivare in sede di nomina o di revoca se tali condanne possano essere considerate cause ostative:

- a) condanne, anche di primo grado del giudice civile e del giudice del lavoro;
- b) pronunce di natura disciplinare.

Per far sì che la prevenzione della corruzione sia effettivamente applicata e condivisa, il CDA assicura a RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

## D.2 Responsabili di unità organizzative

I RSE hanno il compito di cooperare con RPCT nella:

- a) definizione dell'analisi del contesto interno e/o esterno;
- b) mappatura dei processi ed identificazione degli eventi rischiosi;
- c) valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
- d) identificazione e progettazione delle misure;
- e) analisi delle cause degli eventi occorsi e aggiornamento delle misure di contrasto.

Oltre a quanto esposto nel precedente paragrafo, i RSE collaborano con RPCT al fine di garantire l'osservanza del Piano ed in particolare:


- a) verificano l'effettiva applicazione delle disposizioni aziendali e normative finalizzate alla prevenzione della corruzione relativamente alle attività di competenza;
- b) garantiscono il rispetto degli obblighi di formazione mediante la diffusione dei contenuti delle iniziative formative svolte a livello centrale o la promozione di eventi formativi presso le proprie Direzioni;
- c) a partire dalla data di adozione del Piano riferiscono, di norma semestralmente e comunque ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, a RPCT sullo stato di applicazione del Piano nell'ambito di competenza, segnalando le criticità ed eventualmente proponendo l'adozione di misure specifiche ritenute maggiormente idonee a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

## D.3 Altre funzioni di controllo interne

Oltre che con i RSE, per il corretto esercizio delle proprie funzioni, RPCT si relaziona con gli organismi di controllo interno per quanto di rispettiva competenza (ODV, OIV, Collegio Sindacale, Revisore legale dei Conti). Tali soggetti partecipano al processo di gestione del rischio, svolgono attività informativa nei confronti di RPCT, propongono eventuali misure di prevenzione e assicurano l'osservanza del Piano, segnalandone le violazioni.

## D.4 Partecipazione al sistema di governance

I componenti del CDA e tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel Piano, segnalando le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse. La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano da parte dei dipendenti della Società costituisce illecito disciplinare.

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>
PCT	Pagina 10 di 43	
Rev. 02 del 01.01.2023		

Tutti i dipendenti, anche privi di qualifica dirigenziale, mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti. Ogni dipendente è pertanto tenuto a:

- a) acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Piano;
- b) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- c) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Piano, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

## E SISTEMA DI MONITORAGGIO

### E.1 Metodologia

Ai fini dell'implementazione del sistema di monitoraggio si adottano i seguenti elementi metodologici:

- 1) per ciascuna misura di prevenzione programmata, sia essa di carattere generale o specifica, sono indicati i seguenti elementi essenziali:
  - a) responsabili della misura;
  - b) tempi di monitoraggio;
  - c) indicatori specifici di monitoraggio;
- 2) all'interno del Piano è riportato l'andamento dei risultati dell'attività di monitoraggio, sia in termini di avanzamento delle misure programmate, sia in termini di capacità di misurare l'efficacia e l'impatto organizzativo delle misure di prevenzione.

### E.2 Verifiche interne

Il sistema di verifiche interne è descritto nella procedura *P\_SG\_03 Audit*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede integralmente riportato.


Il monitoraggio sull'attuazione delle azioni indicate nel Piano si concretizza in:

- a) verifiche a campione per ciascun processo mappato;
- b) verifiche, a fine anno, sulla rispondenza dei risultati ottenuti agli indicatori attesi;
- c) relazione del RPCT, da redigersi entro la scadenza indicata dall'ANAC, riportante lo stato di attuazione e l'efficacia delle misure indicate nel Piano. La relazione, redatta in conformità alle disposizioni dettate dall'Autorità, è trasmessa al CDA e pubblicata sul sito istituzionale della Società, sezione "*Società trasparente – Altri Contenuti – Prevenzione della corruzione – Relazione del RPCT*";
- d) attestazione dell'OIV, individuato dal CDA nell'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01 (per brevità **ODV**) e dal RPCT, entro la scadenza indicata dall'ANAC, redatta in conformità alle disposizioni dettate dall'Autorità e pubblicata sul sito istituzionale della Società, sezione "*Società trasparente – Controlli e rilievi sull'amministrazione – Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV*".

Gli indicatori e l'esito delle verifiche sono riportati nell'allegato *A\_PCT\_02 Processi e valutazione rischi* al presente Piano, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede integralmente trascritto.

Il monitoraggio può avvenire anche in corso d'anno, in relazione a circostanze sopravvenute e ritenute rilevanti dal RPCT. La responsabilità del monitoraggio è in capo a RPCT, il quale può avvalersi della collaborazione di altro personale della Società, non direttamente coinvolto nelle attività oggetto di verifica.

RPCT e RSE hanno facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia e dei regolamenti interni.

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>
PCT	Pagina 11 di 43	
Rev. 02 del 01.01.2023		

La collaborazione con RPCT è un preciso dovere dei dipendenti e degli altri soggetti che agiscono in nome e per conto della Società. La mancata collaborazione con RPCT da parte dei soggetti obbligati costituisce grave inadempimento disciplinare ed è pertanto sanzionabile in base al Codice Disciplinare Interno *CDI Codice disciplinare*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede integralmente riportato.

### E.3 Obblighi di informazione

I RSE informano tempestivamente RPCT su qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del Piano, indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa.

I dipendenti segnalano al proprio Responsabile qualsiasi anomalia accertata, specificando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa.

### E.4 Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi

Nel caso in cui una o più attività sensibili siano affidate a soggetti terzi, in tutto o in parte, la Società prevede la firma di specifici contratti di servizio, contenenti:

- la sottoscrizione di una dichiarazione con cui i terzi attestano di conoscere e si obbligano a rispettare, nell'espletamento delle attività per conto di AmAmbiente, i principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento, nel Piano e gli standard di controllo specifici del Modello;
- l'obbligo da parte del soggetto terzo che presta il servizio di garantire la veridicità e la completezza della documentazione o delle informazioni comunicate ad AmAmbiente;
- la facoltà per AmAmbiente di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tali obblighi.

## F COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Il Piano fa parte di un articolato sistema procedurale atto a garantire la conformità di AmAmbiente alle varie disposizioni, cogenti e volontarie, cui la stessa è soggetta.

L'insieme delle procedure, delle istruzioni e dei documenti (es. programmi, piani, valutazione dei rischi, ...) è stato raggruppato all'interno del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01, nel quale sono ricomprese quattro macro aree:

- Prevenzione dei fenomeni corruttivi ex L. 190/12 e dei reati presupposto ex D. Lgs. 231/01;
- Salute e Sicurezza sul Lavoro;
- Tutela Ambientale;
- Trattamento dei dati e tutela della privacy ex GDPR 2016/679.

Per le macro aree evidenziate nel precedente paragrafo, il sistema procedurale prevede idonei strumenti di programmazione; considerato che tutte le attività, non solo quelle di programmazione, sono contenute nel Modello, si ritiene automaticamente ricompreso in tale ambito il coordinamento tra i vari strumenti di programmazione.

## G ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale AmAmbiente è chiamata ad operare – con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio – possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

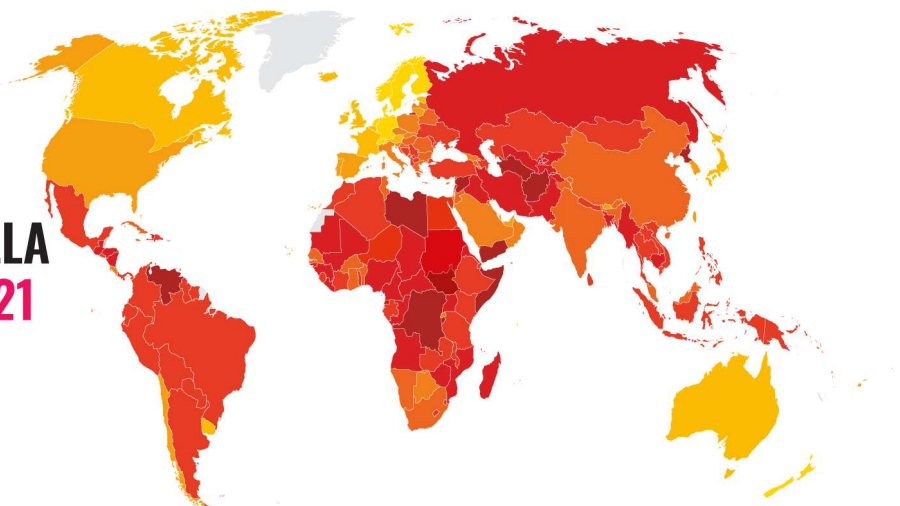
PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

G.1 Indice di percezione della corruzione

Guardando alla percezione della corruzione, il nostro Paese è posizionato al 42° posto su 180 Paesi nel mondo, con un punteggio di 56/100 (fonte: *Indice di Percezione della Corruzione misurato da Transparency International basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti"*).

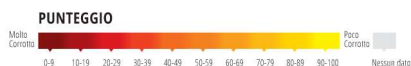


INDICE DI PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE 2021



Il livello di corruzione percepito in 180 paesi nel mondo.

PUNTEGGIO/PAESE	
88	Danimarca
88	Finlandia
88	Nuova Zelanda
85	Norvegia
85	Singapore
85	Svezia
84	Swizzera
82	Paesi Bassi
81	Lussemburgo
80	Germania
78	Regno Unito
76	Hong Kong
74	Canada
74	Islanda
74	Irlanda
74	Estonia
74	Austria
73	Australia
73	Belgio
73	Giappone
73	Uruguay
71	Francia
70	Seychelles
69	Emirati Arabi Uniti
68	Bhutan
68	Taiwan
67	Cile
67	Stati Uniti d'America
65	Barbados
64	Bahamas
63	Qatar
62	Corea del Sud
62	Portogallo
61	Lituania
61	Spagna
59	Israele
59	Lettonia
59	Saint Vincent e Grenadine
58	Capo Verde
58	Costa Rica
57	Slovenia
56	Italia
56	Polonia
56	Saint Lucia
55	Botswana
55	Dominica
55	Fiji
55	Georgia
54	Repubblica Ceca
54	Malta
54	Mauritius
53	Grenada
53	Cipro
53	Ruanda
53	Arabia Saudita
52	Oman
52	Slovacchia
49	Armenia
49	Grecia
49	Giordania
49	Namibia
48	Malesia
47	Croazia
46	Cuba
46	Montenegro
45	Cina
45	Romania
45	Sao Tome e Principe
45	Vanuatu
44	Giamaica
44	Sudafrica
44	Tunisia
43	Ghana
43	Ungheria
43	Kuwait
43	Senegal
43	Isole Solomone
42	Bahrain
42	Benin
42	Burkina Faso
42	Bulgaria
41	Timor Est
41	Bielorussia
41	Trinidad e Tobago
40	India
40	Maldive
39	Kosovo
39	Colombia
39	Etiopia
39	Guyana
39	Marocco
39	Macedonia del Nord
39	Suriname
39	Tanzania
39	Vietnam
38	Argentina
38	Brasile
38	Indonesia
38	Lesotho
38	Serbia
38	Turchia
37	Gambia
37	Kazakistan
37	Sri Lanka
36	Costa d'Avorio
36	Ecuador
36	Moldavia
36	Panama
36	Perù
35	Albania
35	Bosnia ed Erzegovina
35	Malawi
35	Mongolia
35	Tailandia
34	El Salvador
34	Sierra Leone
33	Egitto
33	Nepal
33	Filippine
33	Zambia
33	Algeria
32	Eswatini
32	Ucraina
31	Gabon
31	Messico
31	Niger
31	Papua Nuova Guinea
30	Azerbaijan
30	Bolivia
30	Gibuti
30	Repubblica Dominicana
30	Laos
30	Paraguay
30	Iogo
30	Kenya
29	Angola
29	Liberia
29	Mali
29	Russia
28	Mauritania
28	Myanmar
28	Pakistan
28	Uzbekistan
27	Camerun
27	Kirghizistan
27	Uganda
26	Bangladesh
26	Madagascar
26	Mozambico
25	Guatemala
25	Guinea
25	Iran
25	Tagikistan
24	Libano
24	Nigeria
24	Repubblica Centrafricana
23	Cambogia
23	Honduras
23	Iraq
23	Zimbabwe
22	Eritrea
21	Congo
21	Guinea Bissau
20	Ciad
20	Comore
20	Haiti
20	Nicaragua
20	Sudan
19	Burundi
19	Repubblica Democratica del Congo
19	Turkmenistan
17	Guinea Equatoriale
17	Libia
16	Afghanistan
16	Corea del Nord
16	Yemen
14	Venezuela
13	Somalia
13	Siria
11	Sud Sudan



#cpi2021

www.transparency.it/indice-percezione-corruzione

This work from Transparency International (2021) is licensed under CC BY-ND 4.0

Figura 1 – Indice di percezione della corruzione 2021 (mondo)

Analizzando il dato a livello europeo, il punteggio conseguito dall'Italia è ancora inferiore alla media dell'Unione, pari a 64/100 (fonte: *Indice di Percezione della Corruzione misurato da Transparency International*).

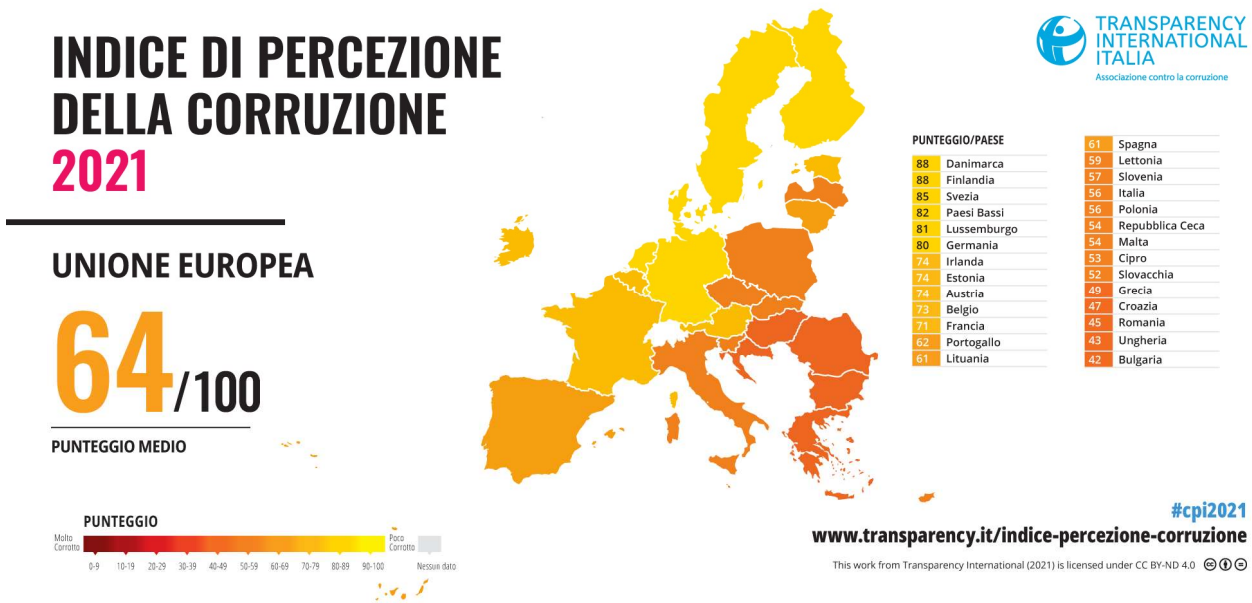


Figura 2 – Indice di percezione della corruzione 2021 (Unione Europea)

Dal 2012, si riscontra comunque un miglioramento delle performance del nostro paese.

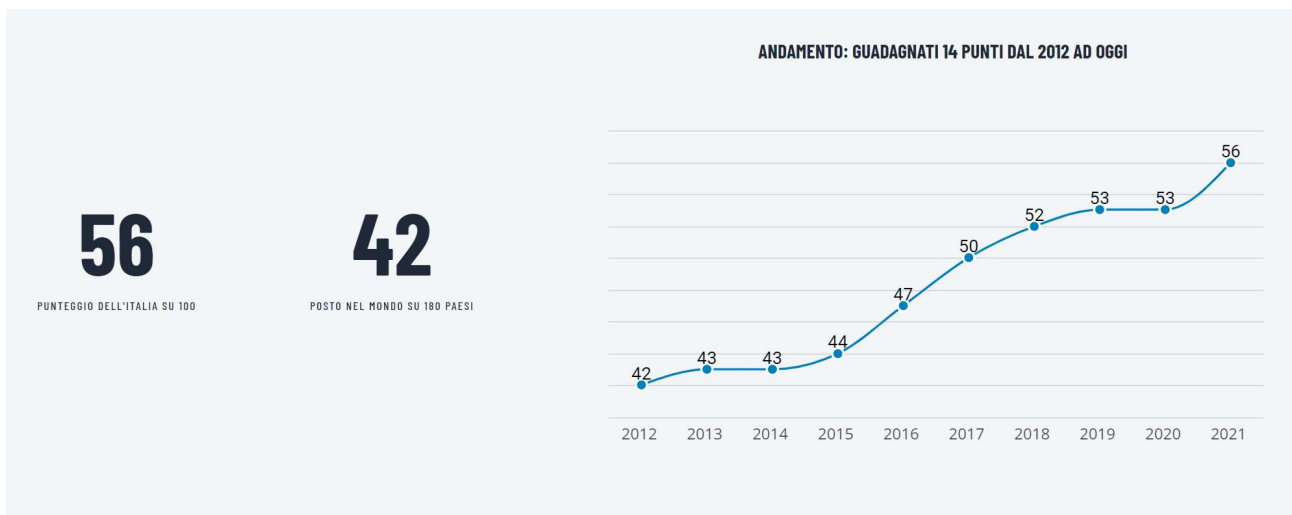



Figura 3 – Indice di percezione della corruzione 2021 (Italia)

## G.2 Ambito territoriale di riferimento

Considerando che AmAmbiente presta le proprie attività nella Provincia Autonoma di Trento, l'ambito preso a riferimento per l'analisi del contesto interno è il territorio provinciale. Comprendere le dinamiche territoriali e le principali influenze e pressioni a cui una Società può essere sottoposta consente, infatti, di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Sono stati esaminati alcuni rapporti sulla sicurezza in Trentino Alto Adige, di cui si riporta nei successivi paragrafi una sintesi.



		ALTRI DOCUMENTI
		<b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>
PCT	Pagina 14 di 43	
Rev. 02 del 01.01.2023		

### G.2.1 Criminalità organizzata in Trentino

Notoriamente, il territorio trentino era caratterizzato dall'assenza di fenomeni evidenti di criminalità organizzata. In tempi recenti è emersa all'onore della cronaca l'indagine degli investigatori del Nucleo di Polizia Economico-Finanziaria della Guardia di Finanza trentina volta ad aggredire il patrimonio illecitamente accumulato dai componenti di un sodalizio 'ndranghetista presente nella vicina Val di Cembra.

I dettagli sul fatto sono riportati nel paragrafo relativo alla Relazione annuale Direzione Nazionale Antimafia

### G.2.2 Rapporto sulla sicurezza in Trentino

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1492 di data 04.09.2014, è stato confermato il gruppo di lavoro in materia di sicurezza (istituito con deliberazione giuntale di data 08.08.2012, n. 1695), investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme.

Nell'edizione del rapporto di ottobre 2018 sono state poste delle domande agli operatori presenti sul territorio in merito alla percezione dei fenomeni corruttivi. Si riporta una sintesi delle valutazioni inerenti ai settori di interesse di AmAmbiente.

#### **FORNITURA DI ACQUA, RETI FOGNARIE, ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI RIFIUTI**

“Riguardo alle modalità di somministrazione del questionario agli operatori, si sono valutati pro e contro di alcuni canali, anche al fine di garantire al meglio i rispondenti rispetto alla riservatezza ... Individuati di volta in volta i settori economici di interesse, si è proceduto all'estrazione di un campione rappresentativo di operatori del settore (nel caso di settori con bassa numerosità si considera l'universo) ... sono stati definiti tre settori di interesse: ... Fornitura di Acqua, reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti, ... Considerato il numero basso di imprese di questi tre settori, sono state invitate a partecipare all'indagine tutte le imprese, per un numero di interviste potenziali pari a ... 79 per il settore Fornitura di Acqua, reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti ...”.

#### **COSTRUZIONI, TRASPORTI E MAGAZZINAGGIO**

L'indagine ha riguardato il settore delle costruzioni, costituito da 6.612 operatori economici (920 intervistati), e il settore dei trasporti e del magazzinaggio, costituito da 1.202 operatori economici (675 intervistati). Nonostante i risultati dimostrino che gli intervistati non abbiano sostanzialmente avuto contatto diretto con la criminalità organizzata o episodi di corruzione, il loro stato d'animo non è di assoluta serenità. Il 74,6% degli intervistati nel settore delle costruzioni e il 71,1% del settore dei trasporti ritengono che la provincia di Trento presenti condizioni di legalità abbastanza o molto soddisfacenti, mentre il restante 15% e 16,7% pensano che i fenomeni legati alla criminalità organizzata siano abbastanza o molto diffusi. Quando è stato chiesto loro se ricordassero di imprese coinvolte in tali episodi, il 73,2% dei costruttori e l'82,2% dei trasportatori negano di conoscerne. Allo stesso tempo, quando si raggiunge il livello del coinvolgimento diretto e personale, lo 0,9% nel settore delle costruzioni e l'1,5% nel settore dei trasporti dichiarano di avere ricevuto la proposta, per il superamento di una difficoltà economica, di una forma illegale di sostegno. E nel settore dei trasporti, uno su tre dichiara di aver dovuto accettare.

Una dinamica molto simile si può cogliere nel secondo fronte di indagine, quello relativo alla corruzione. La percezione generale del fenomeno assume una consistenza contenuta, mentre l'esperienza diretta riduce il fenomeno a percentuali di verifica inferiori all'unità. Il 6,5% degli operatori nel settore delle costruzioni e il 4,8% di quelli nel settore dei trasporti hanno dichiarato di sapere che fenomeni del genere si sono verificati a danno di imprese di loro conoscenza. Quando viene poi indagato il coinvolgimento personale, è lo 0,7% nel settore delle costruzioni e lo 0,9% nel settore dei trasporti a dichiarare di avere subito pressioni indebite da parte di politici, pubblici ufficiali e figure ispettive. Secondo l'indagine, insomma, gli imprenditori ritengono di operare in un contesto economico e istituzionale, ancora in buona misura sano, con una ridotta presenza di criminalità organizzata e corruzione e con pochissime esperienze dirette di tali infiltrazioni.

## CONCLUSIONI

In conclusione, si può fin d'ora affermare che dall'attività svolta dal gruppo di lavoro emerge un quadro sufficientemente tranquillizzante e rassicurante. Infatti, sebbene il tessuto economico trentino appaia -rispetto a quello di altre Regioni- sostanzialmente florido e appetibile per gli operatori, e di conseguenza non assolutamente immune dalla "possibilità" di infiltrazioni criminose, attualmente il rispetto della legalità sembra adeguatamente garantito".

D11 - A suo parere, sono presenti e, se sì, quanto sono diffuse in Trentino le seguenti forme di corruzione?

	Anno 2015		Anno 2016			Anno 2017
	Trasporti	Costruzioni	Energia	Attività finanziarie e assicurative	Acqua e rifiuti	Agricoltura
<b>Tangenti a pubblici ufficiali per evitare controlli fiscali</b>						
1 Per nulla	23,5	26,4	24,3	19,8	30,6	38,0
2 Poco	31,0	30,6	19,4	35,3	19,4	34,8
3 Abbastanza	12,1	12,1	14,6	13,2	11,3	9,9
4 Molto	2,9	2,7	0,0	2,6	0,0	1,1
9 (non sa, non risponde)	30,4	28,2	41,7	29,1	38,7	16,1
<b>Totale</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>
<b>Tangenti a funzionari per velocizzare l'ottenimento di licenze e permessi</b>						
1 Per nulla	23,7	22,3	22,3	17,5	29,0	36,4
2 Poco	27,6	29,4	19,4	31,9	19,4	33,4
3 Abbastanza	16,0	17,9	17,5	19,3	14,5	13,0
4 Molto	3,2	4,4	(-)	3,9	(-)	1,7
9 (non sa, non risponde)	29,5	26,0	37,9	27,5	33,9	15,6
<b>Totale</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>
<b>Tangenti a figure ispettive per evitare controlli sull'attività</b>						
1 Per nulla	26,3	29,0	22,3	20,1	25,8	43,6
2 Poco	27,6	29,4	25,2	33,5	30,6	29,3
3 Abbastanza	13,3	10,9	9,7	16,4	11,3	9,4
4 Molto	2,1	2,9	(-)	1,6	0,0	1,0
9 (non sa, non risponde)	30,7	27,6	41,7	29,4	32,3	16,6
<b>Totale</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>
<b>Tangenti per ottenere appalti pubblici</b>						
1 Per nulla	15,5	19,7	15,5	13,1	24,2	32,6
2 Poco	22,9	23,0	20,4	29,1	17,7	27,7
3 Abbastanza	20,5	22,3	15,5	22,4	17,7	17,3
4 Molto	8,2	8,3	3,9	5,9	(-)	2,9
9 (non sa, non risponde)	32,9	26,6	44,7	29,6	35,5	19,5
<b>Totale</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>




D12 - Le risulta che imprese a lei note abbiano ricevuto pressioni indebite da parte di politici, pubblici ufficiali, figure ispettive?

	Anno 2015		Anno 2016			Anno 2017
	Trasporti	Costruzioni	Energia	Attività finanziarie e assicurative	Acqua e rifiuti	Agricoltura
1 Sì	4,8	6,5	3,9	4,7	(-)	6,0
2 No	84,3	83,2	78,6	79,6	72,6	85,4
9 (non sa)	10,9	10,4	17,5	15,7	24,2	8,6
<b>Totale</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>

D13 - Negli ultimi tre anni le è capitato di subire pressioni indebite da parte di politici, pubblici ufficiali, figure ispettive?

	Anno 2015		Anno 2016			Anno 2017
	Trasporti	Costruzioni	Energia	Attività finanziarie e assicurative	Acqua e rifiuti	Agricoltura
1 Sì	0,9	0,7	(-)	1,1	0,0	1,1
2 No	96,1	96,7	97,1	97,5	96,8	97,6
9 (non sa)	3,0	2,6	(-)	1,3	(-)	1,2
<b>Totale</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>

Figura 4 – Rapporto sulla sicurezza in Trentino 2018

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>
PCT	Pagina 16 di 43	
Rev. 02 del 01.01.2023		

A inizio 2022 la Provincia autonoma di Trento ha rinsaldato la propria alleanza con la Procura della Repubblica attraverso il Protocollo d'intesa per la prevenzione e il contrasto ai fenomeni criminali che interessano il territorio trentino. L'obiettivo è quello di ottimizzare le risorse a disposizione e migliorare la qualità degli interventi: *"Per garantire un efficace controllo del territorio è infatti fondamentale la capacità di fare rete tra le istituzioni che mirano a garantire la sicurezza dei cittadini, al fine di mettere in atto azioni sinergiche"* ha osservato il Presidente della Provincia autonoma di Trento, ringraziando i componenti del Gruppo di lavoro in materia di sicurezza coordinato dall'ex procuratore della Repubblica di Trento, Stefano Dragone. *"Il Gruppo ha svolto un prezioso lavoro di analisi, che culminerà con la pubblicazione del 'Il Rapporto sulla sicurezza in Trentino', dedicato ai fenomeni criminosi sui quali le istituzioni non possono abbassare la guardia – il Protocollo siglato con la Procura consentirà di essere ancora più incisivi ed il lavoro svolto dal Gruppo guidato dal dottor Dragone sarà fondamentale per proseguire con l'impegno, mai venuto meno, di lottare contro l'illegalità e garantire la sicurezza di tutti i cittadini"* ha poi osservato il Presidente della Provincia.

### G.2.3 Indice della criminalità 2021

La provincia di Trento migliora la propria posizione scendendo al 100° posto, contro la 75<sup>a</sup> posizione del 2020 per numero di reati denunciati in rapporto alla popolazione residente. L'analisi del Sole24Ore<sup>1</sup> considera i delitti "emersi" in seguito alle segnalazioni delle Forze di Polizia, rapportati alla popolazione delle province al 1° gennaio 2021.

Si riportano i valori maggiormente significativi riguardanti il territorio della provincia di Trento.

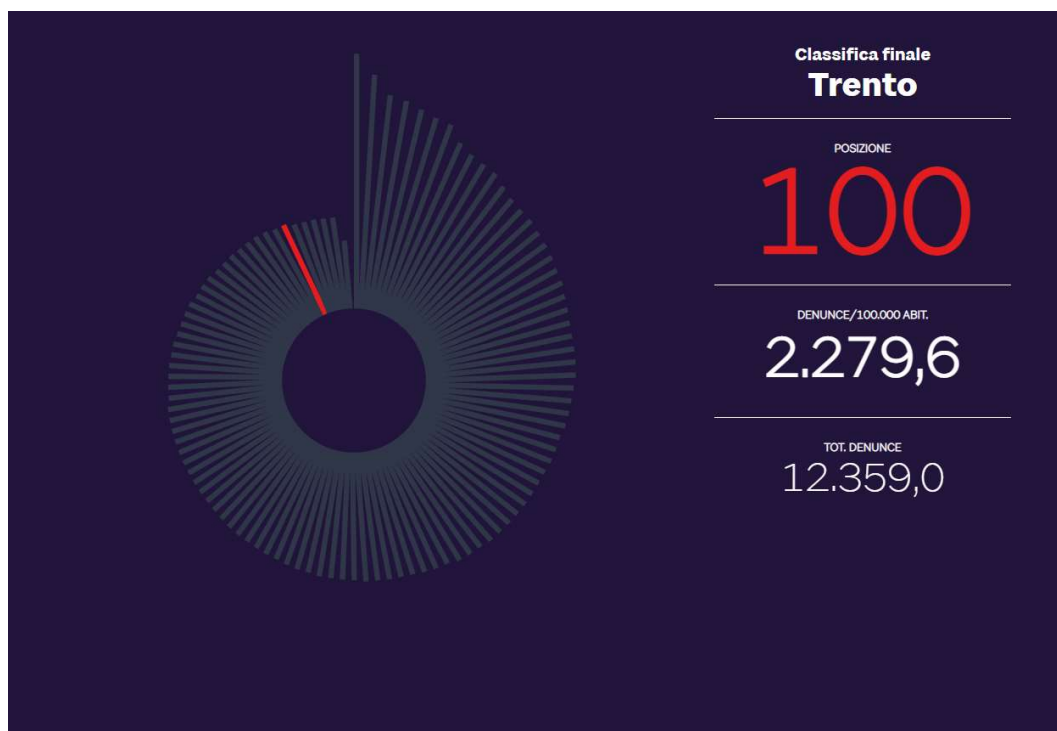


Figura 5 – Indice della criminalità 2021 (classifica generale provincia di Trento)

<sup>1</sup> <https://lab24.ilssole24ore.com/indice-della-criminalita/>

**PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

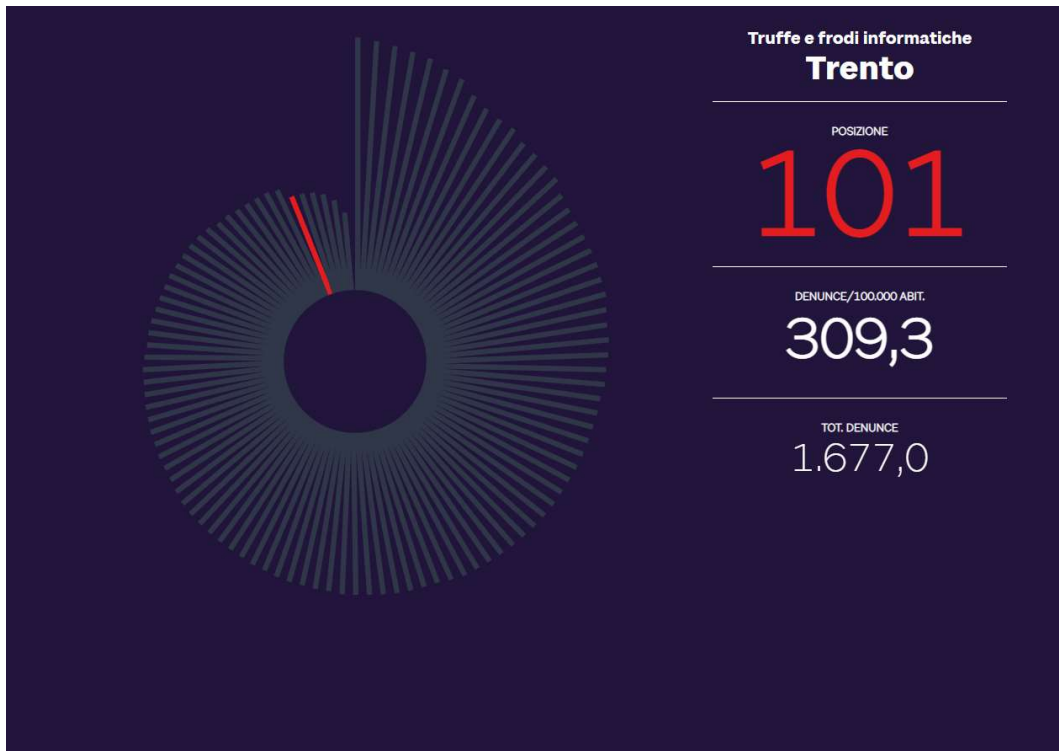


Figura 6 - Indice della criminalità 2021 (denunce per truffe e frodi informatiche provincia di Trento)

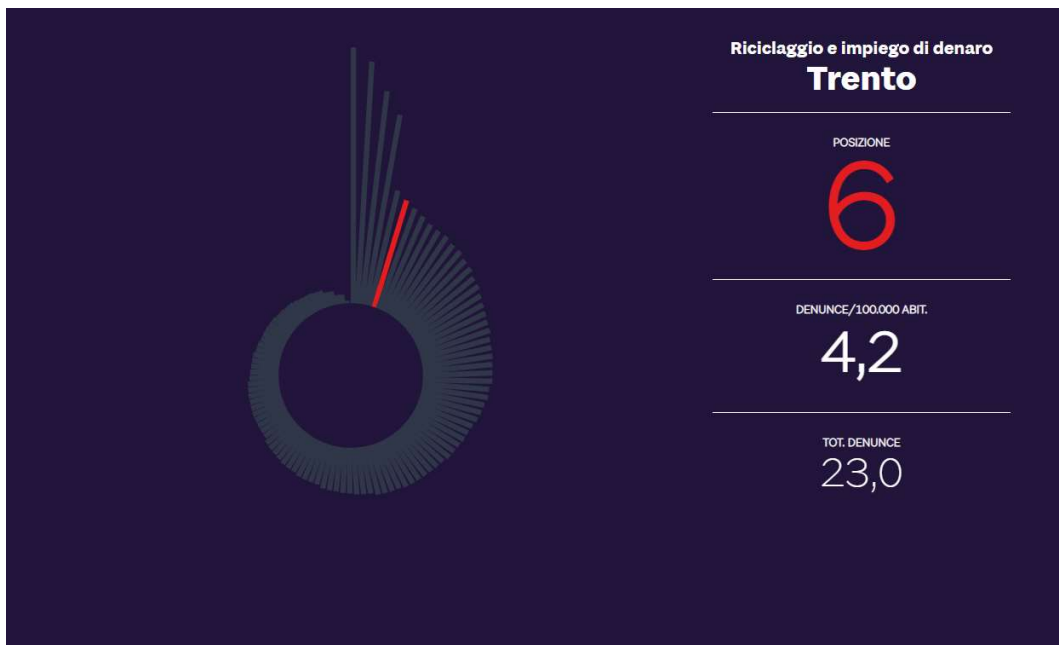


Figura 7 – Indice della criminalità 2021 (riciclaggio e impiego di denaro in Provincia di Trento)



Figura 8 – Indice della criminalità 2021 (denunce in provincia di Trento)

#### G.2.4 ANAC: relazione annuale

Nella relazione annuale dell'attività di ANAC al Parlamento (giugno 2022), tra i vari temi affrontati erano presenti la lotta alla corruzione attraverso le tecnologie informatiche, i controlli digitali preventivi e l'incrocio dei dati; la necessità di maggiore semplificazione e trasparenza nella Pubblica amministrazione; la richiesta di efficienza negli acquisti pubblici in Italia riducendo e qualificando le stazioni appaltanti


Si riporta un sunto dell'intervento

**Controlli digitali e banca dati ANAC:** con l'arrivo di 250 miliardi di fondi europei e l'avvio degli appalti, s'intensifica il rischio di corruzione e di infiltrazioni criminose nel nostro Paese; le nuove sfide del malaffare spingono ad usare armi nuove per combattere corruzione, spreco di denaro pubblico e infiltrazioni criminose negli appalti. Risulta strategico l'utilizzo innovativo delle tecnologie informatiche, con l'incrocio dei dati nella banca dati, che contiene oltre 60 milioni di appalti e le informazioni sulle imprese appaltanti. Gli strumenti più efficaci nel prevenire e combattere la cattiva amministrazione sono: controllo digitale preventivo, monitoraggi, amministrazione trasparente.

**Semplificazione e trasparenza:** per combattere la corruzione, ma soprattutto per una Buona Amministrazione, servono trasparenza e semplificazione. Troppi adempimenti, troppe leggi spesso scritte male, troppe complicazioni burocratiche frenano il Paese e rendono estremamente difficoltosa la vita quotidiana delle persone, delle imprese e delle amministrazioni pubbliche.

ANAC ha posto la semplificazione come una linea guida del proprio agire, semplificando gli oneri di pubblicazione, a legislazione vigente, soprattutto per gli enti pubblici di minori dimensioni. ANAC sta lavorando, poi, sulla realizzazione del Portale Unico della Trasparenza, concepito come il luogo digitale, aperto al pubblico, che conterrà le informazioni essenziali sull'attività di tutte le pubbliche amministrazioni italiane, una sorta di finestra aperta non solo al controllo, ma alla partecipazione di tutti i cittadini.

**Riforma delle stazioni appaltanti:** per una maggiore efficienza e modernizzazione del sistema degli appalti in Italia è necessaria una profonda riforma e qualificazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza. Tra le cause di inefficienza e di sprechi di risorse pubbliche, nonché di possibile corruzione, vi è senza dubbio la scarsa professionalizzazione di chi acquista, e l'eccessiva dispersione dei soggetti acquirenti in un numero altissimo e non funzionali di stazioni acquirenti.

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>
PCT	Pagina 19 di 43	
Rev. 02 del 01.01.2023		

ANAC ha individuato i criteri per la qualificazione delle stazioni appaltanti, delineando aspetti di qualità, efficienza, professionalizzazione, che portino ad un accorpamento della domanda, e ad una riduzione conseguente del loro numero. Oggi in Italia esistono più di 39.000 stazioni appaltanti e centrali di committenza, con oltre 100.000 centri di spesa, dove ciascuno bandisce gare e gestisce appalti, pur senza averne le competenze economiche, informatiche e dimensioni operative di scala per spuntare prezzi favorevoli e svolgere le gare al meglio per l'interesse pubblico.

**Affidamenti diretti, così si aggira il Codice dei Contratti:** la trasparenza non rallenta gli appalti, ma evita che si creino aree di opacità che penalizzano le imprese sane e riducono la concorrenza. La legge delega per il nuovo Codice degli Appalti dovrà traghettare verso un quadro normativo che dia nuovo impulso alla concorrenza e alla migliore gestione e spesa del denaro pubblico.

Come effetto dei decreti "Semplificazione", sul piano delle gare, nel 2021 si è registrato un notevole aumento di affidamenti diretti: le procedure aperte indette nel 2021 sono state circa il 18,5% delle procedure totali mentre nel 37,1% e nel 37,6% dei casi (per un totale di 74,7%) le stazioni appaltanti sono ricorse rispettivamente a procedure negoziate senza pubblicazione del bando e all'affidamento diretto.

**Merito e competenza nelle assunzioni della Pubblica Amministrazione:** per una Pubblica Amministrazione qualificata ed efficiente occorrono politiche di rinnovamento generazionale dei funzionari pubblici, in grado di attrarre i migliori talenti, premiando merito e competenza. Le persone capaci non solo adempiono correttamente ai propri compiti, ma sono anche in grado di vigilare e di operare al servizio del bene comune, consci del proprio valore, senza essere tentati di sopperire alle proprie mancanze sottomettendosi a richieste irricevibili.

Attenzione, però, ad evitare che l'accelerazione delle procedure di reclutamento finisca per pesare sul rigore delle selezioni e, quindi, influire sulla qualità dell'agire pubblico nel lungo termine. In questo senso, appaiono poco lungimiranti alcune proposte, anche recenti, di stabilizzare per legge i dirigenti, scelti unicamente su decisione discrezionale del vertice politico o amministrativo, al di fuori delle selezioni concorsuali.

### G.2.5 ANAC: rapporto sulla corruzione

Si riporta una sintesi del rapporto sulla corruzione in Italia, pubblicato dall'ANAC nel corso del 2019.

Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti.

In linea con questa cadenza temporale sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura: 152, ovvero uno a settimana (solo a considerare quelli scoperti). A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, a eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise. Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14). Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

Nel periodo in esame sono stati 207 i pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio indagati per corruzione. Le forme di condizionamento dell'apparato pubblico più estese e pervasive si registrano prevalentemente a livello locale (specie al Sud), secondo forme di penetrazione capillare nel tessuto sociale, economico-imprenditoriale, politico e istituzionale.

Quanto alle modalità "operative", è degna di nota la circostanza che – su 113 vicende corruttive inerenti all'assegnazione di appalti – solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18%), nei quali l'esecutore viene scelto discrezionalmente dall'amministrazione. In tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara. Si evincono meccanismi di turnazione fra le aziende e cartelli veri e propri.



Il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000 – 3.000 € ma in alcuni casi anche 50 – 100 € appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti. Si manifestano inoltre nuove e più pragmatiche forme di corruzione; in particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del "patto scellerato", con, soprattutto al Sud, l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto, seguito dall'assegnazione di prestazioni professionali, specialmente sotto forma di consulenze e regalie.

Il quadro complessivo che emerge dal rapporto testimonia che la corruzione, benché all'apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l'attenzione.

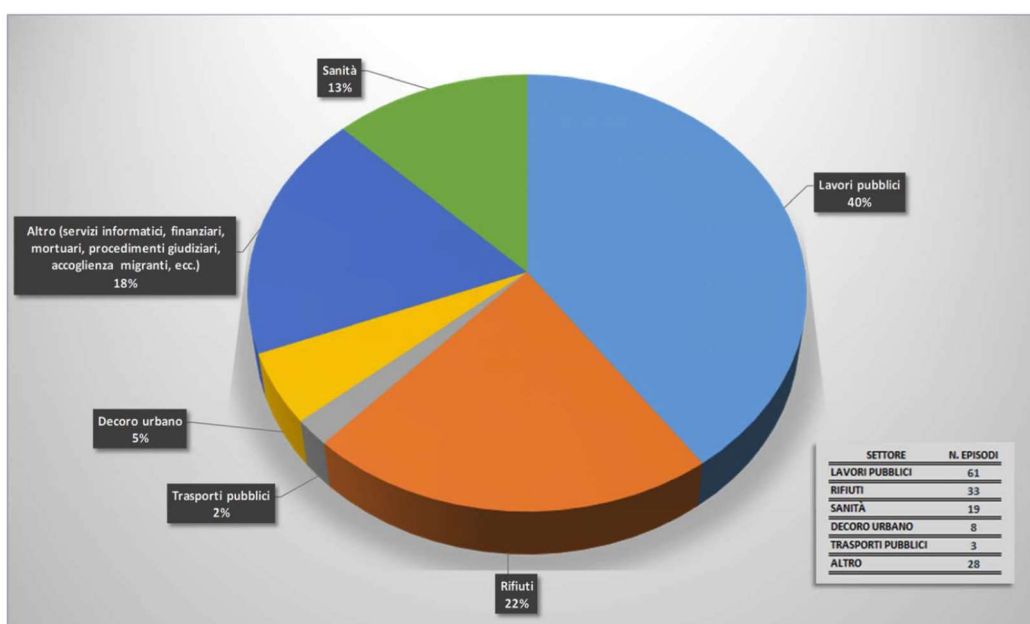


Figura 9 – Settori colpiti dalla corruzione

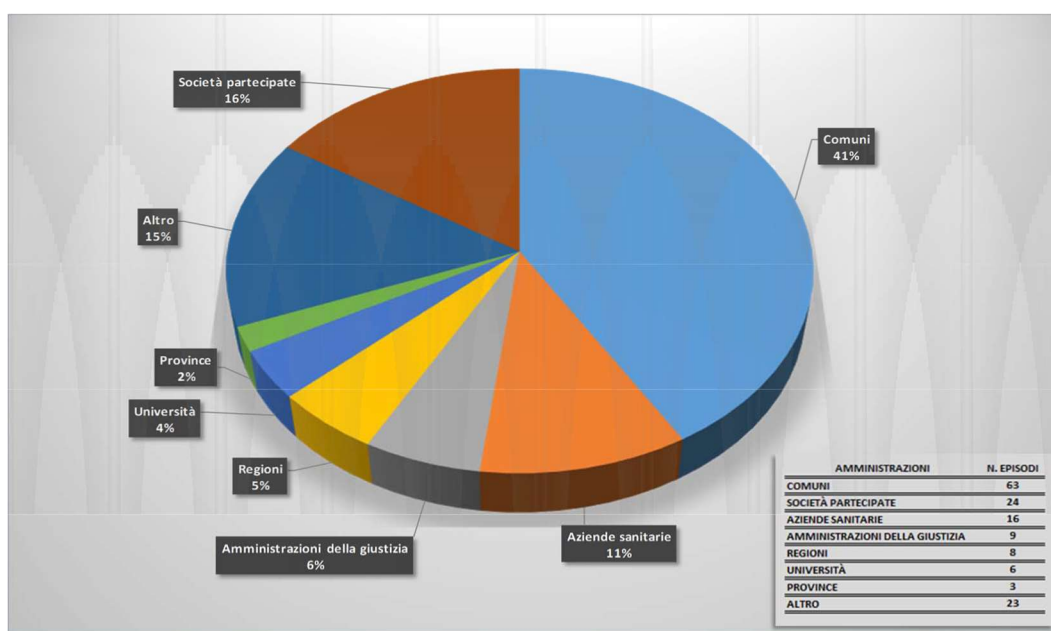


Figura 10 – Amministrazioni coinvolte

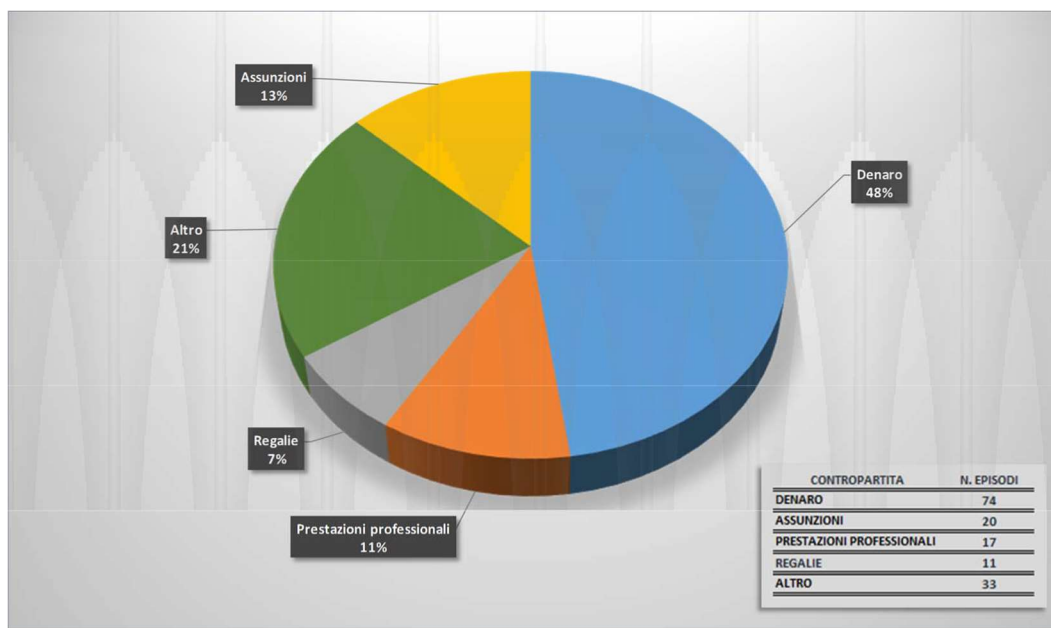
**PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Figura 11 – Contropartita della corruzione

**G.2.6 La corruzione in Italia: il punto di vista delle famiglie**

Per quanto riguarda nello specifico la corruzione, per la prima volta l'ISTAT<sup>2</sup> ha rilevato, nell'ambito dell'indagine per la sicurezza dei cittadini 2015-2016, che in Italia un milione e 700 mila famiglie hanno avuto a che fare con episodi di corruzione almeno una volta nella loro vita. Si riportano i principali risultati dell'indagine.


Si stima che il 7,9% delle famiglie nel corso della vita sia stato coinvolto direttamente in eventi corruttivi quali richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di servizi o agevolazioni, con la punta massima nel Lazio (17,9%) e minima nella Provincia autonoma di Trento (2%). La corruzione ha riguardato in primo luogo il settore lavorativo (3,2% delle famiglie), soprattutto nel momento della ricerca di lavoro, della partecipazione a concorsi o dell'avvio di un'attività lavorativa (2,7%). Tra le famiglie coinvolte in cause giudiziarie, si stima che il 2,9% abbia avuto nel corso della propria vita una richiesta di denaro, regali o favori da parte, ad esempio, di un giudice, un pubblico ministero, un cancelliere, un avvocato, un testimone o altri.

Si stima che il 2,7% delle famiglie che hanno fatto domanda di benefici assistenziali (contributi, sussidi, alloggi sociali o popolari, pensioni di invalidità o altri benefici) abbia ricevuto una richiesta di denaro o scambi di favori. In ambito sanitario, episodi di corruzione hanno coinvolto il 2,4% delle famiglie necessitanti di visite mediche specialistiche o accertamenti diagnostici, ricoveri o interventi. Le famiglie che si sono rivolte agli uffici pubblici nel 2,1% dei casi hanno avuto richieste di denaro, regali o favori.

**G.2.7 Relazione annuale Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo**

Si riporta la scheda di sintesi della relazione annuale della DNA per il periodo 1° luglio 2018 – 31 dicembre 2019, di data 24 novembre 2020; nell'ottavo capitolo, la Relazione tratta i poli di interesse delle attività illecite. Da questo capitolo sono state estrapolate le informazioni maggiormente rilevanti in rapporto alle attività svolte da AmAmbiente.

<sup>2</sup> <https://www.istat.it/it/archivio/204379>

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>
PCT	Pagina 22 di 43	
Rev. 02 del 01.01.2023		

## CORRUZIONE

Le analisi condotte hanno certificato il processo evolutivo delle organizzazioni mafiose tradizionali caratterizzato dal progressivo ridimensionamento del metodo apertamente violento. I sodalizi mafiosi infatti – pur continuando nella gestione dei tradizionali affari criminali quali il traffico di stupefacenti, il commercio di armi, il contrabbando, la contraffazione, le estorsioni - si sono mossi verso una sistematica e progressiva occupazione del mercato legale, manifestando una crescente attitudine a sviluppare le attività illecite in ambiti imprenditoriali, ove riciclano le imponenti risorse economiche che derivano dagli affari criminali.

Come osservato dalla Cassazione è in atto una sorta di mutazione genetica delle associazioni mafiose che tendono a vivere sott'acqua, cioè mimetizzandosi nel momento stesso in cui si infiltrano nei gangli dell'economia produttiva e finanziaria e negli appalti e servizi pubblici. **La corruzione è ormai uno dei fattori strategici per l'espansione mafiosa.**

Assistiamo quindi ad una crescente incidenza economica delle mafie, che si manifesta certamente nel comparto degli appalti di opere pubbliche, ma che pervade in realtà tutto il mondo imprenditoriale. Da sempre il settore pubblico è di particolare interesse per le mafie, potendo offrire posizioni di rendita o addirittura di sostanziale monopolio attraverso il condizionamento delle istituzioni, ottenuto grazie alla leva corruttiva e alla collusione.


Si è da tempo constatato che le imprese gestite o infiltrate dalla mafia non sono più confinate ai settori tradizionalmente "a rischio", come il movimento terra, la guardiania, **lo smaltimento dei rifiuti**, il ciclo del cemento. Le indagini hanno messo in evidenza come la propensione imprenditoriale delle mafie – ed in primis della 'ndrangheta - si espliciti ... **nel trasporto delle merci**, nel campo delle **energie alternative**, ..., nei servizi di **pompe funebri e cimiteriali**, ...

I sodalizi riescono ad intercettare le esigenze di liquidità degli imprenditori, schiacciati dalla diffusa situazione di difficoltà economica, attraverso l'erogazione di prestiti a tassi usurari, ovvero proponendosi come soci in grado di apportare ingenti risorse finanziarie. In un caso o nell'altro, a fronte dell'impossibilità da parte dei titolari di restituire i capitali, o comunque attraverso richieste perentorie e intimidazioni i mafiosi acquisiscono di fatto quote societarie a saldo dell'esposizione debitoria, per poi progressivamente impossessarsi della complessiva gestione dell'azienda.

I metodi attuati – finalizzati alla massimizzazione dei profitti ad ogni costo – vanno dalla falsificazione dei bilanci per abbattere il fatturato a fini fiscali, alla alterazione delle procedure di affidamento degli appalti, alla compressione della concorrenza attraverso minacce e sopraffazioni, al recupero dei crediti con modalità intimidatorie, all'assunzione di personale "in nero", al mancato rispetto della normativa fiscale e delle regole sulla sicurezza del lavoro, allo smaltimento illegale dei rifiuti industriali e così via.

Quando si parla di "mafia e corruzione" ci si riferisce dunque a tutta questa vasta e pericolosa area di illegalità – che comprende i delitti contro la pubblica amministrazione ma certo non si esaurisce in essi – che oggi permea una parte rilevante del mondo imprenditoriale e che inquina una porzione non piccola del mercato legale. Si può dunque affermare che **il tema della corruzione** (intesa in senso ampio) **è divenuto uno dei fattori strategici per l'espansione mafiosa.**

Il circuito delle amministrazioni locali: buona parte dell'espansione economica delle mafie passa per gli affidamenti pubblici. Si tratta di un compartimento essenziale per le cosche, poiché il conseguimento dell'incarico di realizzare un'opera pubblica oltre a costituire un'occasione, più o meno rilevante, di profitto, rappresenta uno degli strumenti attraverso cui viene attuato e rafforzato il capillare controllo del territorio. L'aggiudicazione dello svolgimento di un servizio o della realizzazione di lavori pubblici consente di stipulare subcontratti, di offrire posti di lavoro, di gestire i contratti di nolo e di fornitura, e dunque di "fidelizzare" all'organizzazione mafiosa un numero rilevante di persone; proprio attraverso tale "fidelizzazione" le mafie riescono poi ad orientare vaste aree della popolazione nell'esercizio del diritto di voto, e dunque a far eleggere amministratori che subiranno il condizionamento mafioso e che pertanto favoriranno imprese contigue alle cosche nel conferimento di nuovi appalti, così chiudendo il cerchio in un sistema di illegalità che si autoalimenta, soprattutto nel circuito delle autonomie locali. Nell'ultimo decennio, gli enti locali hanno

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>
PCT	Pagina 23 di 43	
Rev. 02 del 01.01.2023		

rappresentato il più rilevante centro di imputazione della spesa pubblica ed hanno affidato la quota più rilevante di appalti pubblici, concentrati nei settori sanitario ed edile, ampiamente presidiati dalle imprese mafiose.

*Il patto elettorale politico mafioso*: particolarmente significativa è l'indagine Geena della DDA di Torino che, per la prima volta, ha documentato l'esistenza una locale di 'ndrangheta in Val d'Aosta, regione a statuto speciale che gode, *come la Provincia Autonoma di Trento* (ndr), di autonomia finanziaria e amministrativa, e dunque di una notevole capacità di spesa nella realizzazione di opere pubbliche sul territorio. Ciò ha determinato un forte interesse della 'ndrangheta a condizionare gli apparati competenti per l'affidamento degli appalti pubblici. A tale scopo i vertici della locale hanno appoggiato diversi candidati autonomisti nelle elezioni amministrative dei Comuni di Aosta e di Saint Pierre, ed hanno dato prova di una elevata capacità di influenzare il voto, anche grazie alla composizione dell'elettorato, rappresentato da una elevata percentuale di soggetti di origine calabrese.

*I sistemi di affidamento*: le cosche nella maggioranza dei casi si assicurano l'affidamento di appalti e forniture, o altri trattamenti di favore, sfruttando la vulnerabilità dei politici o dei funzionari preposti all'aggiudicazione, "sensibili" ai meccanismi corruttivi e collusivi, solo raramente associati all'intimidazione. Soffermandosi sulle modalità concrete con cui, attraverso gli accordi corruttivi, vengono pilotate le gare di appalto va osservato che l'appoggio compiacente di funzionari pubblici, riduce la necessità di ricorrere a tecniche di manipolazione delle gare particolarmente sofisticate.

*Le infiltrazioni della criminalità organizzata nella Pubblica Amministrazione*: nel corso degli anni la criminalità organizzata ha cercato in modo sempre più pervasivo di controllare, direttamente o indirettamente, gli organi della Pubblica Amministrazione influenzando, di fatto, le decisioni riguardanti la *res publica*. E' stato accertato, nel tempo, che le frequentazioni, i legami ed i rapporti di amicizia tra amministratori, spesso corrotti, e i mafiosi, rappresentano lo strumento privilegiato attraverso il quale amministrazione pubblica e criminalità organizzata si accordano per porre in essere azioni *contra legem*.

Lo scioglimento delle Amministrazioni Comunali, strumento prevalentemente di natura amministrativa costituisce un mezzo più agile della repressione penale, stante l'apparente liceità di molte delle condotte che le associazioni criminali possono mettere in atto per raggiungere i loro fini; la dislocazione territoriale dei Comuni e degli Enti locali in esame può definirsi a macchia di leopardo interessando tutto il territorio nazionale, con un trend negativo già venuto in luce negli anni passati.


## **CRIMINALITÀ AMBIENTALE**

Significative indagini svolte nel periodo in esame confermano che il traffico illecito di rifiuti continua a rappresentare una grande emergenza che impone di affinare sempre più efficaci strategie di contrasto.

La mancanza di un numero sufficiente di impianti di trattamento e termovalorizzazione, unitamente alle restrizioni alle importazioni di determinate categorie di rifiuto – in particolar modo plastica e carta – imposte da alcuni Paesi asiatici hanno attenzionato molteplici attori, provenienti sia da contesti di criminalità organizzata che dal mondo imprenditoriale in senso stretto, i quali, attirati dagli straordinari profitti che la gestione di questo settore consente di realizzare, e molto spesso favoriti dalle connivenze e dai rapporti corruttivi instaurati con soggetti che rivestono ruoli di rilievo all'interno della pubblica amministrazione, si stanno illegalmente infiltrando nel mercato, alterando le regole dell'economia legale e della libera concorrenza, compromettendo beni di rilievo costituzionale quali l'ambiente e la salute pubblica.

Determinate categorie di rifiuti altamente inquinanti, come quelli "speciali" o "pericolosi", finiscono per essere impiegati come materie prime secondarie senza aver subito alcun processo di trattamento o vengono avviati a smaltimento "tal quali". La fase finale dell'illecito smaltimento dei rifiuti concretizza la maggiore aggressione alle matrici ambientali ed alla salute pubblica ed appare spesso connessa agli allarmanti fenomeni dei roghi e del sotterramento degli stessi.

L'originaria direttrice nord-sud, che aveva caratterizzato per anni lo spostamento dei rifiuti dai luoghi di produzione, costituiti dalle industrie del nord, ai siti abusivi dislocati nelle regioni del meridione, in primis la Campania, è stata progressivamente invertita sia in ragione della sempre più radicata presenza al nord della

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>
PCT	Pagina 24 di 43	
Rev. 02 del 01.01.2023		

criminalità organizzata, in particolare della 'ndrangheta, sia a seguito della realizzazione in quei territori di un numero cospicuo di impianti di termovalorizzazione. Grossi flussi di rifiuti prodotti nelle regioni del sud vengono ormai trasferiti presso gli impianti di trattamento o raccolta del nord raggiungendo proporzioni tali da impedirne il totale smaltimento e determinando molto spesso il ricorso a **pratiche incendiarie**.

Le condotte illecite che emergono configurano dei veri e propri modelli criminali e si estrinsecano solitamente attraverso le seguenti modalità operative:

- gestione di rifiuti che, senza aver subito alcun trattamento, sono reimmessi nel mercato accompagnati da falsa documentazione attestante il recupero;
- gestione di quantitativi di rifiuti in misura maggiore rispetto a quella autorizzata o di tipologia diversa e non compatibile con le caratteristiche degli impianti;
- trasporto di rifiuti di tipologia diversa rispetto a quella risultante dai documenti di accompagnamento, o in quantità diversa da quella autorizzata, in altre regioni italiane o all'estero;
- deposito abusivo dei rifiuti in capannoni dismessi e spesso dati alle fiamme, in modo da cancellare le tracce del reato e/o conseguire illeciti profitti;
- incendio di impianti che, pur in regola con le autorizzazioni, versano in una situazione di sovraccarico e hanno l'esigenza di eliminare le quantità di rifiuti in eccesso.

La falsificazione della documentazione attestante la natura del rifiuto rappresenta la condotta propedeutica alla realizzazione del traffico.

Anche le modalità di smaltimento dei RSU fanno parte delle strategie illegali utilizzate, quali ad esempio il fenomeno dell'**illecita gestione delle discariche**. I profili di illiceità che connotano le condotte delittuose realizzate in questo specifico settore, riguardano sia lo smaltimento in discarica di particolari categorie di rifiuti non sottoposte al prescritto trattamento, sia il mancato rispetto della normativa concernente le operazioni di successivo smaltimento dei rifiuti prodotti dai processi di trasformazione realizzati attraverso la gestione della discarica.

Per quanto riguarda invece il fenomeno degli **incendi di rifiuti**, emerge, in primo luogo, che i roghi dolosi sono conseguenza di:


- condotte totalmente illecite, realizzate stoccando i rifiuti in siti del tutto abusivi (per lo più capannoni dismessi e/o presi in locazione con artifici immobiliari) e dandogli successivamente fuoco per poterli smaltire;
- condotte formalmente inserite in un contesto autorizzato in regime ordinario e/o in regime semplificato che sistematicamente reiterano violazioni delle prescrizioni poste in essere al fine di "alleggerirsi" del carico dei rifiuti incamerati, facendo prevalere la bilancia sul fattore economico e non su quello dell'effettivo e reale recupero dei rifiuti in gestione.

Condotte negligenti di sovra stoccaggio, di miscelazione di rifiuti potenzialmente infiammabili, di non corretto utilizzo di impiantistica di trattamento meccanico, sono molto spesso la causa di roghi (dolosi e/o colposi) di bacini gestionali di rifiuti che finiscono in tal modo per non essere recuperati.

Significativa, sotto il profilo della tempestività della risposta investigativa e processuale, è la vicenda concernente l'incendio sviluppatosi a Milano, presso la sede della IPB Italia il 14 ottobre 2018, i cui effetti furono avvertiti in tutta l'area metropolitana; a distanza di neanche un anno, con sentenza del 10 ottobre 2019, i responsabili sono stati condannati per traffico illecito di rifiuti. Anche quest'ultima indagine ha avuto un seguito che ha portato all'esecuzione di una ulteriore significativa misura cautelare ed al rinvenimento e sequestro di migliaia di tonnellate di rifiuti stoccati in capannoni dismessi siti in Lombardia, Veneto e **Trentino**.

### *G.2.8 Relazione annuale Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo – distretto di Trento*

La regione Trentino Alto-Adige appare caratterizzata da un tasso relativamente basso di criminalità comune, dalla sporadicità di fenomeni di criminalità violenta e dall'assenza di organizzazioni delinquenziali, autoctone e straniere, anche se non mancano evidenze investigative che confermano la presenza di infiltrazioni criminali

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>
PCT	Pagina 25 di 43	
Rev. 02 del 01.01.2023		

mafiose nel territorio distrettuale. Non è un dato che stupisce se si tiene conto che la provincia di Trento si è sempre classificata al vertice delle classifiche sulla c.d. “qualità della vita”, strumento di monitoraggio di evidente utilità per l’attività del policy maker e per la comprensione dei fenomeni locali, anche criminali.

Ma l’esperienza insegna che nessun territorio può ritenersi immune dalle mire e dagli interessi criminali, perché la criminalità organizzata non ha confini, è globale, persegue finalità economiche e lucrative. E ovunque occorre tenere ben elevata la soglia di vigilanza, soprattutto se si tiene conto che i gruppi criminali hanno imparato a mantenere un basso profilo per non attirare l’attenzione e per poter investire in maniera indisturbata i capitali illeciti accumulati: sempre più spesso non è la mafia a cercare l’economia ma è l’economia che trova nella criminalità organizzata la soluzione a problemi economici e finanziari oppure occasioni di rilancio e sviluppo (in una logica di solo apparente vantaggiosità).

Le attività investigative svolte dal ROS dell’Arma dei Carabinieri, su delega della Procura distrettuale di Trento, hanno permesso – difatti – di delineare la presenza di infiltrazioni criminali mafiose nel territorio distrettuale, documentando specifici collegamenti con i gruppi criminali stanziati nelle regioni meridionali. Emerge con evidenza l’opera di infiltrazione criminale di tipo mafioso in settori economici del Trentino Alto Adige, sostituendo la metodologia tradizionale dell’uso della forza per il controllo del territorio, con atteggiamenti meno appariscenti e formalmente leciti, con il perseguimento di progettualità economiche, quale la creazione e l’acquisizione di imprese, anche attraverso l’avvicinamento di ambienti istituzionali e politici.

### G.2.9 Relazione Direzione Investigativa Antimafia

Si riportano i passaggi della relazione della DIA<sup>3</sup> (edizione 2° semestre 2021), relativi alle possibili infiltrazioni della criminalità organizzata nel territorio regionale.

#### **PROIEZIONI DELLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA SUL TERRITORIO NAZIONALE – TRENTO ALTO ADIGE/SUDTIROL**

L’andamento del contesto economico della Regione dopo una prima battuta d’arresto dovuta alle misure restrittive messe in atto per fronteggiare la pandemia da Covid-19 sembrerebbe registrare nell’ultimo periodo un’importante ripresa. L’industria, l’edilizia e i servizi agevolati a partire dall’estate anche a fronte del miglioramento della situazione sanitaria, sembrerebbero i settori in maggior espansione, secondo quanto emerge dall’Aggiornamento congiunturale “*Economie regionali- L’economia delle Province autonome di Trento e Bolzano*” del novembre 2021 redatto da Banca d’Italia.


La previsione delineata dalla Banca d’Italia evidenzia come dopo lo shock post pandemico il 2021 rappresenti l’anno del cambiamento. Numerosi in tal senso sono i sussidi previsti sia dal Governo, sia dall’Europa tra i quali particolare attenzione merita l’ingente piano di investimenti promosso nell’ambito del PNRR.

Se da un lato l’enorme quantità di denaro che sarà immessa nel sistema economico servirà alla ripresa e al rilancio del Paese, dall’altro non si possono sottovalutare come gli effetti aggregati della crescita economica potrebbero alimentare una molteplicità di canali attraverso cui la criminalità organizzata potrebbe influenzare l’economia legale. Noto è ormai come il fenomeno mafioso si sia indirizzato su aree geografiche più ricche e sviluppate in quanto caratterizzate da un PIL più elevato e da un’economia locale finanziata dalla spesa pubblica.

La posizione geografica posta sull’asse di comunicazione Italia-Austria-Germania snodo centrale e nevralgico per il transito in ingresso e in uscita dall’Europa centrale di merci e persone assieme a un tessuto economico vivace e aperto a investimenti nel settore primario così come nei servizi rendono anche in questa Regione le Prefetture, le Autorità Giudiziarie e di Polizia particolarmente sensibili e attente a possibili tentativi di

<sup>3</sup> <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>



		ALTRI DOCUMENTI
		<b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>
PCT	Pagina 26 di 43	
Rev. 02 del 01.01.2023		

aggressione criminale. Le prime evidenze di proiezioni mafiose nel Trentino e nell'Alto Adige si sono peraltro registrate sin dagli inizi degli anni '70.

In tempi recenti una prima conferma è arrivata con l'operazione "Freeland"<sup>120</sup> condotta nel giugno 2020 nei confronti di un sodalizio criminale composto da 20 soggetti, dedito tra l'altro alle estorsioni e al traffico e spaccio di droga. A capo dell'organizzazione vi erano 2 soggetti calabresi padre e figlio vicini alla 'ndrina ITALIANO-PAPALIA di Delianuova (RC) che avrebbero avuto contatti con i cartelli colombiani per l'approvvigionamento di cocaina. Il 25 maggio 2021 il GIP del Tribunale di Trento ha disposto il rinvio a giudizio<sup>122</sup> per 7 imputati.

Ma è l'operazione "**Perfido**" dell'ottobre 2020 che ha consentito di concludere la presenza della criminalità organizzata calabrese nella Regione. Le investigazioni hanno infatti evidenziato la costituzione di un locale di 'ndrangheta insediato a Lona Laes (TN) espressione della cosca reggina SERRAINO. Il sodalizio agendo secondo il modus operandi tipico delle consorterie calabresi era riuscito a inserirsi nel tessuto economico legale assumendo inizialmente e grazie anche a solidi rapporti intrattenuti con imprenditori e amministratori pubblici il controllo di aziende operanti nell'estrazione del porfido e successivamente a estendere i propri interessi anche in altri settori commerciali. L'indagine, coordinata dalla Procura Distrettuale di Trento, ha colpito con provvedimenti di custodia cautelare n. 19 soggetti ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione mafiosa, scambio elettorale politico mafioso, detenzione illegale di armi e munizioni, nonché riduzione in schiavitù. È stato disvelato il pieno dispiegamento del modus operandi delle consorterie criminali calabresi, che vanno dalla creazione di una **fitta rete di contatti con diversi ambiti della società civile quali l'imprenditoria, le istituzioni e la politica** (in alcuni casi anche con il sostegno a candidati nelle competizioni elettorali per il rinnovo degli Enti locali), al ricorso alla forza se ritenuto necessario per qualificare sempre più il vincolo associativo, ai fini dell'intimidazione e dell'assoggettamento delle vittime. Le investigazioni si sono focalizzate, inoltre, sulla ricostruzione degli interessi economici del sodalizio, evidenziando come tale espressione della 'ndrangheta fosse riuscita ad infiltrarsi nell'economia legale, assumendo in un primo tempo il controllo di alcune aziende operanti nell'ambito dell'estrazione del porfido, per poi estendere i propri interessi anche in altri settori – collegati e di tipico interesse per la criminalità mafiosa – quali il noleggio di macchine e attrezzature edili e per il **trasporto merci**.

Sebbene nel semestre non siano state rilevate operazioni in tema di criminalità di tipo mafioso giova segnalare il provvedimento di diniego di iscrizione nella white list disposto il 16 dicembre 2021 dal Commissario del Governo della Provincia di Trento nei confronti di una società con sede legale in Lona Laes (TN) il cui amministratore è risultato essere familiare convivente di alcuni soggetti attinti dall'ordinanza di custodia cautelare emessa nell'ambito della succitata operazione.

Come accennato la favorevole posizione geografica della regione sembrerebbe agevolare anche lo stanziamento di formazioni delinquenziali di matrice straniera attive nella commissione dei più comuni reati predatori, nel traffico e nello spaccio di droga, nel contrabbando di sigarette e nel favoreggiamento dell'immigrazione clandestina spesso finalizzata allo sfruttamento della prostituzione e del lavoro nero. Tra i sodalizi etnici maggiormente strutturati emergerebbero quelli albanesi e nigeriani operanti prevalentemente nel narcotraffico e nello spaccio al dettaglio. Presenti anche gruppi romeni e maghrebini.

Infine in tema di criminalità comune nel semestre si cita il sequestro preventivo eseguito il 24 novembre 2021 dai Carabinieri del Nucleo Operativo Ecologico di Trento di una discarica di rifiuti inerti situata in area a tutela ambientale (Parco del Brenta). La discarica già chiusa nel 2006 operava in virtù di 2 distinti provvedimenti autorizzativi risultati essere illegittimi. Dal 2017 l'area accoglieva rifiuti provenienti per lo più da siti di bonifica situati in Lombardia, Veneto ed Emilia-Romagna i cui campioni sottoposti ad analisi sono risultati in parte non conformi per le finalità di recupero in quanto altamente contaminati. Contestualmente sono stati denunciati alla locale Autorità Giudiziaria 4 soggetti ritenuti responsabili di traffico illecito di rifiuti e sono stati sequestrati 4 automezzi d'opera.

## **APPALTI PUBBLICI**

Le attuali organizzazioni criminali si sono evolute nel tempo adattandosi alle moderne logiche di mercato e della finanza nazionale e globale immettendo i capitali illeciti nei circuiti dell'economia sana. Se da un lato la

pubblica amministrazione è protagonista del mercato degli appalti pubblici, dall'altro le mafie contemporanee sono assimilabili a veri e propri trust societari capaci di *“mettere a disposizione dell'economia (...) il proprio capitale di relazione con i poteri, la riserva di violenza e non ultimo il capitale di ricchezze illecitamente accumulate”*.

L'esperienza investigativa maturata negli anni ha mostrato come le tecniche di penetrazione economica possano verificarsi già nella fase di programmazione e progettazione di opere pubbliche attraverso una mirata azione corruttiva nei confronti dei funzionari della stazione appaltante e dei tecnici/professionisti incaricati. Peraltro l'impresa che si aggiudica l'appalto spesso realizza il progetto esecutivo contando da subito sulle varianti in corso d'opera ed il conseguente accrescimento del costo dell'opera.

Quindi le imprese mafiose inquinano la gara sin dalla stesura del bando e delle procedure di evidenza pubblica attraverso varie forme di connivenza con funzionari pubblici. Laddove non sia possibile un inserimento nella fase prodromica i gruppi criminali non di rado tentano di esercitare forme di pressione estorsiva nei confronti delle aziende affidatarie dell'appalto o del subappalto per ottenerne illeciti vantaggi.

Ruolo centrale come misura di contrasto è riconosciuto alla *Banca Dati Nazionale unica della documentazione Antimafia (BDNA)* che consente agli addetti ai lavori *“di avere una cognizione ad ampio spettro e aggiornata della posizione antimafia di una impresa”* costituendo un imprescindibile strumento di prevenzione contro la contaminazione mafiosa dell'attività di impresa.



Figura 12 – Provvedimenti interdittivi 2021

## RICICLAGGIO

Assumono particolare rilievo le funzioni legate alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminosa.

Attenendosi al solo secondo semestre 2021, sono state analizzate **68.955** segnalazioni di operazioni finanziarie sospette (**SOS**) riconducibili a **639.074** soggetti segnalati dei quali **437.372** costituiti da persone fisiche. Il flusso documentale in questione risulta superiore del 17% circa rispetto a quello dell'analogo intervallo temporale del precedente anno, in cui sono state analizzate complessive 58.985 segnalazioni.

## PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA



Figura 13 – Trend analisi operazioni sospette

Nell'ambito del processo di analisi massiva delle 68.955 SOS, hanno assunto rilievo 10.485 segnalazioni. Più in dettaglio **1.982** SOS hanno evidenziato profili di attinenza alla criminalità mafiosa mentre **8.503** SOS sono risultate riconducibili a c.d. reati spia/sentinella.

Con riferimento alla riconducibilità del flusso in esame ai rispettivi soggetti segnalanti e in analogia a quanto verificato nel corso dell'analisi condotta sulle SOS complessivamente processate nel semestre è emerso che la maggior parte delle stesse, corrispondente al **93%** circa, è stata originata da intermediari bancari e finanziari in seno ai quali la categoria preponderante è costituita dalle banche (42%). Seguono a notevole distanza gli operatori di gioco e scommesse con il 3% circa, i professionisti e gli altri operatori non finanziari rispettivamente con il 2% e l'1%.

Nel novero delle "causali analitiche" alle quali le medesime operazioni segnalate sono riconducibili emerge che il 35% delle stesse concerne le "ricariche di carte di pagamento", il 34% le operazioni di *Deflusso/afflusso disponibilità mediante rimessa fondi* ed il 19% i *bonifici nazionali ed esteri*. Le operazioni di *prelevamento e versamento in contanti* ordinariamente legate a casi maggiormente sospetti di riciclaggio sono invece riconducibili al solo 6% circa.

Dalla ripartizione delle predette operazioni finanziarie per area geografica esposta nella cartina successiva emerge, in linea con il trend osservato nei precedenti semestri, che il **41%** delle stesse è riconducibile al Nord Italia mentre al Centro ed al Sud Italia - isole corrispondono rispettivamente concentrazioni di circa il 25% ed il 31%.

## PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

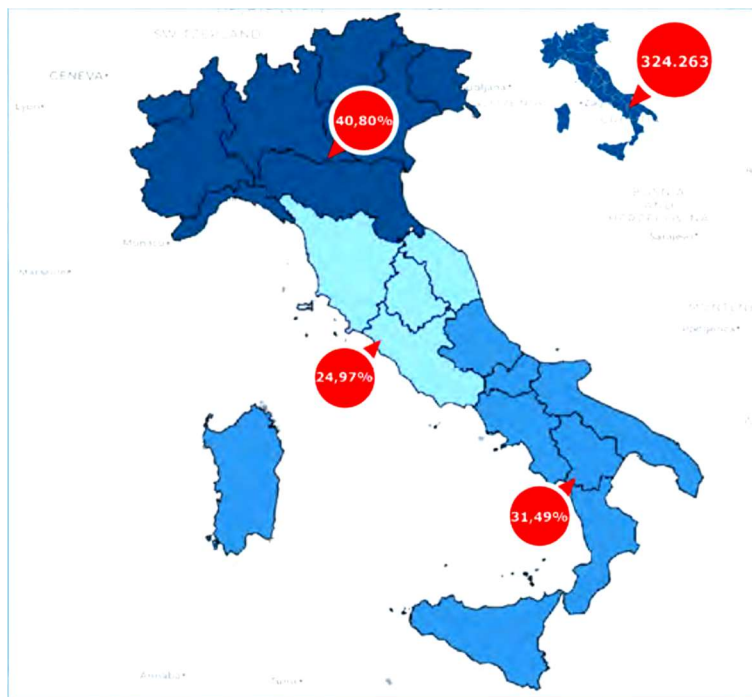


Figura 14 – SOS per area geografica


Più in dettaglio con riferimento ai valori assoluti osservati le operazioni sospette risultate d'interesse della DIA ammontano a **132.310** al Nord, **80.975** al Centro, **78.484** al Sud e **23.633** nelle isole. Il dato riguardante il territorio del Trentino è pari a **3.836**, pari al **1,18%** del totale.

Sul piano programmatico ed organizzativo il semestre in esame è stato inoltre caratterizzato dalla definizione di linee d'indirizzo operativo legate alla crescita esponenziale delle transazioni finanziarie attuate mediante l'utilizzo di nuove tecnologie come la *blockchain*, per lo scambio di rappresentazioni digitali di valore quali le *criptovalute* e gli *NFT*. La ricerca di strumenti di regolamentazione delle cripto attività e degli scambi di rappresentazioni digitali di valore testimonia la volontà della comunità internazionale di promuovere il loro sviluppo in ragione dei benefici che essi apportano al benessere dei consumatori ed all'economia senza rinunciare tuttavia a svolgere un'adeguata azione di tutela dai rischi di un loro utilizzo per finalità di riciclaggio di denaro proveniente da attività criminose.

Dalla relazione della DIA relativa al primo semestre 2019 si riportano i passaggi ritenuti maggiormente significativi del paragrafo 13 Mafia & Rifiuti.

**“Trasi munnizza e n'iesci oro”**: risale ad oltre tre decenni fa questo adagio mafioso, captato nel corso di un'attività tecnica. Non si trattava di una banale, colorita espressione folkloristica pronunciata con enfasi da un “uomo d'onore” siciliano intercettato, ma un concetto che restituiva la perfetta sintesi di come, già in quell'epoca, le organizzazioni criminali avessero compreso la reale portata del business derivante dall'infiltrazione nel cd. **ciclo dei rifiuti** - nelle fasi della raccolta, del trasporto e del trattamento (nel riciclo e nello smaltimento) - a fronte di un ampio margine di impunità rispetto ad altri settori criminali ...

Già nel dicembre 1994, Legambiente e l'Arma dei carabinieri, con l'Istituto di ricerca “Eurispes”, presentarono il primo Rapporto sulla criminalità ambientale in Italia. In quell'occasione, venne coniato il termine **“ecomafia”** che entrò cinque anni più tardi nei dizionari della lingua italiana. Già da quella ricerca emergeva uno scenario preoccupante sull'illegalità ambientale nel nostro Paese e sul ruolo che giocava in questo settore la criminalità organizzata di tipo mafioso, soprattutto nel meridione d'Italia ...

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>
PCT	Pagina 30 di 43	
Rev. 02 del 01.01.2023		

### G.3 Conclusioni

I rapporti in parola concludono asserendo che, per quanto riguarda il Trentino Alto Adige, fatti salvi i recenti fatti di cronaca, sebbene il tessuto economico trentino appaia – rispetto a quello di altre Regioni – sostanzialmente florido e appetibile per gli operatori, e di conseguenza non immune dalla “possibilità” di infiltrazioni criminose, attualmente il rispetto della legalità sembra garantito.

Quanto, invece, alla percezione dell’illegalità da parte degli operatori trentini, emerge la richiesta di una maggiore giustizia e sicurezza.

Nel processo di costruzione del Piano si è tenuto conto delle suddette osservazioni e delle risultanze dell’ordinaria vigilanza sui possibili fenomeni corruttivi; dall’analisi del contesto esterno non sono emersi particolari elementi utili alla rilevazione di aree di rischio ulteriori, rispetto a quelle mappate, e per le quali fosse necessario un esame prioritario alla ricerca di nuovi eventi rischiosi da identificare e all’elaborazione di misure di prevenzione specifiche.

## H ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Si riporta una breve sintesi dei principali dati relativi ad AmAmbiente. Altre informazioni possono essere reperite nel Manuale del Sistema di Gestione, al cui testo si rimanda, e che, come il Piano, costituisce parte integrante del Modello.

L’analisi del contesto è stata effettuata in stretta collaborazione tra RPCT, DIRG e i vari RSE.

### H.1 Storia ed evoluzione

AmAmbiente nasce il 1° gennaio 2022 dalla fusione per incorporazione di AMNU S.p.A. (in sigla **AMNU**) in Servizi Territoriali Est Trentino S.p.A. (in sigla **STET**). Le due società, entrambe a capitale interamente pubblico e in-house, operavano principalmente nel territorio della Comunità Alta Valsugana e Bersntol, della Comunità Bassa Valsugana e Tesino e della Comunità della Valle di Cembra (ancorché in minima parte).

AMNU, fino al 31.12.2021, ha gestito i servizi di igiene urbana e i servizi funebri cimiteriali, mentre STET si occupava della gestione del ciclo idrico, del calore (teleriscaldamento e teleraffrescamento), dell’illuminazione pubblica e della produzione di energia elettrica.


Fin dal 2017 AMNU e STET avevano sottoscritto un contratto rete, al fine di creare sinergie, scambiare le migliori best practices e mettere a fattor comune le rispettive competenze/conoscenze.

Nel corso del 2022 l’ambito territoriale si è esteso anche al Comune di Luserna, facente parte della Magnifica Comunità degli Altipiani Cimbri.

### H.2 Mission

La mission di AmAmbiente, quale impresa strumentale dei soci enti pubblici, consiste nell’essere un punto di riferimento del territorio per i cittadini e le pubbliche amministrazioni, in termini di efficienza, innovazione, lungimiranza e trasparenza, operando nel settore dei servizi essenziali, valorizzando il patrimonio di esperienza e professionalità acquisito, puntando al miglioramento continuo dei processi, alle tecniche innovative, alla sicurezza ed alla tutela ambientale.

Appartiene alla storia ed alla cultura aziendale il legame con il territorio, mantenuto attraverso un intenso rapporto di collaborazione con i Comuni soci e la presenza di canali di dialogo diretti e trasparenti con la clientela.

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>
PCT	Pagina 31 di 43	
Rev. 02 del 01.01.2023		

## H.3 Governance

Si riportano di seguito i principali compiti demandati agli organi societari che esercitano la governance di AmAmbiente.

### H.3.1 Organi di indirizzo

**Conferenza di Coordinamento dei Sindaci (CCS):** organo collegiale, composto dai Sindaci dei Comuni Soci o loro delegati, che esercita il “controllo analogo”, come previsto dalla normativa in-house; alla CCS competono inoltre le funzioni di governo, di indirizzo, di vigilanza e di controllo sulla gestione della Società.

Nella convenzione per la governance associata di AmAmbiente sono esplicitati specifici impegni nelle attività di vigilanza (nomina del RPCT, adozione di misure di prevenzione anche integrative del Modello, ...), anche con gli strumenti propri del controllo.

**Assemblea dei Soci:** esercita le funzioni previste dall’art. 2479 del Codice Civile e dalla convenzione sulla governance societaria, quali l’approvazione del bilancio e la distribuzione degli utili, la nomina degli amministratori e i relativi compensi, la nomina del collegio sindacale e i relativi compensi, nonché del soggetto incaricato di effettuare la revisione legale dei conti, le modifiche all’atto costitutivo, ecc.

**Consiglio di Amministrazione (CDA):** come previsto dal D. Lgs. 75/2017 (cd. decreto Madia), al fine di assicurare una congrua rappresentatività agli enti locali alla società, il Consiglio di Amministrazione è formato da **5** componenti. La rappresentanza legale della società verso i terzi ed in giudizio spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione. L’organo amministrativo è investito di ogni più ampio potere per la gestione ordinaria e straordinaria della società, senza eccezione di sorta e particolarmente gli sono riconosciuti tutti i poteri e le facoltà necessari per il raggiungimento dei fini sociali, che non siano dalla legge o dallo statuto tassativamente riservate all’assemblea degli azionisti, nel rispetto delle direttive e degli indirizzi strategici e programmatici stabiliti dagli organi di indirizzo superiori.

Gli amministratori durano in carica per il periodo di **3** esercizi sociali e possono essere confermati.


Il Consiglio di Amministrazione ha un ruolo proattivo nel processo di adozione del Piano, non limitandosi ad una mera adozione, ma verificando che:

- a) il Piano non sia un documento puramente ricognitivo di misure riferite alle materie oggetto dello stesso e il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre amministrazioni, privo di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze della Società;
- b) il documento non sia privo di misure per la prevenzione del rischio nei settori più esposti, privo di misure concrete di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla disciplina vigente ovvero meramente riproduttivo del Codice Etico e di Comportamento.

Analogo coinvolgimento è garantito nelle fasi di aggiornamento annuale del Piano, attività che devono necessariamente tener conto:

- 1) delle novità normative;
- 2) degli atti di indirizzo (PNA) e regolatori (linee guida) dell’Autorità;
- 3) dell’attività di monitoraggio condotta da RPCT;
- 4) delle significative violazioni delle prescrizioni, ove presenti;
- 5) dei mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione;
- 6) degli obiettivi strategici definiti dall’organo di indirizzo;
- 7) delle segnalazioni pervenute e dei suggerimenti proposti dagli stakeholders;
- 8) di quanto accaduto all’esterno della società (reati contro la pubblica amministrazione commessi da un funzionario del Comune che partecipa in via diretta o indiretta al capitale della società);
- 9) dello stato di attuazione del Piano (priorità d’intervento) e, dunque, di quanto programmato ma non ancora realizzato.



		ALTRI DOCUMENTI
		<b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>
PCT	Pagina 32 di 43	
Rev. 02 del 01.01.2023		

### H.3.2 Organi di controllo

**Collegio Sindacale:** è composto da **3** sindaci effettivi e da **2** sindaci supplenti. Il Presidente del Collegio Sindacale è nominato dall'assemblea degli azionisti all'atto della nomina del Collegio. Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

Almeno una volta all'anno incontra l'ODV al fine di porre a fattor comune le verifiche ed i controlli effettuati nel corso dell'esercizio.

**Revisore Legale dei Conti:** è nominato dall'Assemblea dei Soci, previo parere motivato del Collegio Sindacale. Si occupa della revisione dei conti annuali in conformità alle disposizioni del codice civile e del decreto legislativo 39/2010; l'attività consiste in un processo di verifiche e procedure svolte in conformità ai principi di revisione internazionali, al fine di formare un giudizio in merito al fatto che il bilancio, con una ragionevole sicurezza, nel suo complesso non contenga errori significativi, dovuti a frodi o eventi non intenzionali.

**Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01:** in AmAmbiente è un organo monocratico (componente esterno), nominato dal Consiglio di Amministrazione, il cui precipuo scopo è vigilare sulla corretta applicazione dei protocolli previsti nel Modello Organizzativo di Gestione ex D. Lgs. 231/01, ai fini dell'esclusione della responsabilità dipendente da reato nei confronti della Società ex art. 6 del citato decreto. Altri compiti dell'ODV sono: analizzare i flussi informativi da parte dei soggetti destinatari delle procedure di prevenzione previsti dal Modello, verificare periodicamente la diffusione del Modello tra i suoi destinatari, curare l'aggiornamento e l'implementazione dello stesso, nonché comunicare eventuali falle o distorsioni nell'applicazione dei modelli organizzativi da parte dei destinatari.

**Organismo Indipendente di Valutazione:** è formato da due componenti, di cui uno esterno alla Società, il cui compito è verificare, con cadenza annuale, la conformità di AmAmbiente in merito alla pubblicazione, completezza, aggiornamento e apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione per i quali ANAC disponga la verifica della pubblicazione nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale.


Il mandato degli organi di controllo elencati è pari a **3** esercizi sociali e i rispettivi componenti possono essere rinominati.

### H.3.3 Organi di gestione

La gestione di AmAmbiente è esercitata dalla Direzione aziendale. Essa è formata dalla Direzione Generale, che dà esecuzione alle delibere del Consiglio di Amministrazione, adotta provvedimenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi svolti dalla Società, nonché per promuoverne lo sviluppo, coerentemente con gli indirizzi societari.

DIRG predispose il budget annuale ed è responsabile dell'organizzazione dei servizi e dei relativi uffici di competenza, nonché del personale dipendente; per tali attività si avvale della collaborazione di:

- ❖ un Vicedirettore, il quale, oltre a sostituire DIRG in caso di assenza, coordina ed organizza i servizi verso l'esterno, gli approvvigionamenti e le funzioni di staff (logistica, officina, ufficio qualità);
- ❖ un Responsabile Risorse Umane (per brevità **RRUS**) che coordina ed organizza gli uffici personale e segreteria;
- ❖ i RSE, i quali coordinano ed organizzano le altre funzioni aziendali (amministrazione e bilancio, igiene ambientale, funebre e cimiteriale, fluidi e telecalore, elettricità automazione e informatica).

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>
PCT	Pagina 33 di 43	
Rev. 02 del 01.01.2023		

## H.4 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa di AmAmbiente è rappresentata nel documento *A\_MSG\_01 Organigramma funzionale*, allegato al Modello, alla cui visione si rimanda.

## H.5 Politiche, obiettivi e strategie

AmAmbiente, nell'ambito delle direttive e degli indirizzi ricevuti, attua comportamenti idonei ad assicurare il raggiungimento di obiettivi, misurabili, coerenti con la Politica di Sistema e diretti alla prevenzione dell'inquinamento, alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, alla qualità dei servizi offerti, nonché al rispetto delle prescrizioni legali applicabili, con particolare attenzione alla prevenzione della corruzione.

Per stabilire gli obiettivi, che possono riguardare questioni a breve, medio o a lungo termine, si considerano, oltre al punto di vista delle parti interessate, le prescrizioni legali, gli aspetti ambientali significativi, i documenti di valutazione dei rischi (rischi corruttivi, rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro, rischi connessi al trattamento dei dati, ...), le innovazioni tecnologiche, le esigenze finanziarie, operative e commerciali.

Altre informazioni sulle politiche, gli obiettivi e le strategie sono rinvenibili nel Manuale del Sistema di Gestione, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede integralmente trascritto.

## H.6 Risorse finanziarie

### H.6.1 Risorse

Per il finanziamento dei propri investimenti, nonché per l'ordinaria gestione della Società, AmAmbiente non ricorre al mercato finanziario, mediante mutui, affidamenti, ecc. L'operatività è garantita dalle disponibilità liquide presenti a bilancio (circa 3,8 milioni di € - bilancio 2021).

Nel caso si verificassero situazioni straordinarie, non previste e/o prevedibili, è comunque attivabile in tempi rapidi un affidamento in conto corrente fino all'importo di € 3.000.000.


### H.6.2 Partecipazioni

AmAmbiente possiede partecipazioni in altre utility Trentine, come riportato nella seguente tabella:

PARTECIPATA	VALORE NOMINALE	QUOTA PARTECIPAZIONE
Dolomiti Energia Holding S.p.A.	12.437.119 €	3,02%
SET Distribuzione S.p.A.	9.170.686 €	7,63%
Dolomiti Energia S.p.A.	1.302.000 €	6,38%
Primiero Energia S.p.A.	751.040 €	7,56%
Polo Tecnologico Trentino	1.000 €	0,50%
Trentino Riscossioni S.p.A.	20 €	0,002%

Tabella 1 – Partecipazioni

Non sono presenti partecipazioni in altre società che configurino una situazione di controllo di AmAmbiente sulla partecipata ovvero di collegamento con AmAmbiente.

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>
PCT	Pagina 34 di 43	
Rev. 02 del 01.01.2023		

## H.7 Personale e relativi ruoli

Alla data del presente documento, il personale di AmAmbiente è pari a 132 persone, così suddivise:

- ❖ 2 dirigenti;
- ❖ 3 quadri;
- ❖ 35 impiegati;
- ❖ 92 operai, di cui 3 a tempo determinato.

Ai fini del presente Piano, si specifica che sono presenti le seguenti figure:

- ❖ Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT);
- ❖ Responsabili di Settori/Servizi aziendali (RSE);
- ❖ Responsabili di reparto.

I ruoli e le funzioni attribuite al personale della Società sono evidenziati nel documento *A\_MSG\_01 Organigramma funzionale*, che, come il presente Piano, è integrato nel Modello e alla cui visione si rimanda.

## H.8 Cultura organizzativa

La storia delle due società che hanno costituito AmAmbiente testimonia l'impegno profuso da tutta l'organizzazione nell'incrementare la propria "cultura", non solo organizzativa, ma anche nelle sfere "sensibili" riguardanti la prevenzione dei fenomeni corruttivi, la trasparenza, la tutela dell'ambiente e la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Dal 2011, AMNU ha volontariamente adottato un proprio Modello Organizzativo di Gestione ex D. Lgs. 231/01, successivamente integrato con le disposizioni della L. 190/12 e del D. Lgs. 33/13; oltre a ciò nel 2009 ha ottenuto la registrazione EMAS, sostituita nel 2019 dalla certificazione UNI EN ISO 14001:2015, e dal 2010 la certificazione BS OHSAS 18001:2007, avvicinata nel 2019 dal nuovo standard UNI ISO 45001:2018.

Dal 2010 in poi, AMNU non è mai scesa sotto al 6° posto nella classifica dei migliori consorzi italiani nell'ambito dell'iniziativa "Comuni Ricicloni" (categoria fino a 100.000 abitanti serviti); dal 2016 al 2021 si è piazzata cinque volte al 1° posto e una volta al 2° posto.


STET ha adottato il proprio Modello Organizzativo di Gestione ex D. Lgs. 231/01 nel 2010 e, di lì a poco, implementato i Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro (certificato OHSAS 18001 nel 2012) e per la Qualità (certificato UNI EN ISO 9001:2008 nel 2013).

L'azienda negli anni successivi ha puntato su una sempre maggior integrazione dei modelli in un unico Sistema di Gestione, confermando di anno in anno il mantenimento delle certificazioni e l'adeguamento ai moderni standard di riferimento (UNI ISO 45001:2018 e UNI EN ISO 9001:2015), ed utilizzando una metodologia di lavoro analoga per l'implementazione della documentazione ai fini anticorruzione e trasparenza.

In parallelo, a conferma degli investimenti volti a garantire un servizio al cittadino in costante miglioramento, sono stati conseguiti risultati positivi, in ciascun anno a partire dal 2012, nell'ambito del meccanismo "premi-penalità" per la continuità della distribuzione dell'energia elettrica definito dall'Autorità di regolazione. La Società è stata costantemente impegnata nel miglioramento continuo delle performance dei propri processi.

La speranza è che tutti coloro che sono o saranno coinvolti, direttamente od indirettamente, nelle/dalle attività aziendali possano comprendere le motivazioni che spingono AmAmbiente ad insistere sul percorso a suo tempo intrapreso dalle due società "fondatrici", aiutandoci attivamente attraverso suggerimenti, proposte e anche critiche, se costruttive, per lavorare insieme ad uno sviluppo continuo.

Nel 2022, AmAmbiente si è confermata al 1° posto nella classifica dei migliori consorzi italiani nell'ambito dell'iniziativa "Comuni Ricicloni" (categoria fino a 100.000 abitanti serviti).

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>
PCT	Pagina 35 di 43	
Rev. 02 del 01.01.2023		

## H.9 Flussi informativi e relazionali

### H.9.1 Informazioni

Gli obblighi di informazione sono riportati nella procedura *P\_SG\_10 Comunicazione*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede trascritto.

### H.9.2 Rete relazioni

La rete relazionale di AmAmbiente è costituita, principalmente, dai rapporti e dalle connessioni intrecciate con gli enti pubblici (Provincia Autonoma di Trento, Comuni Soci, Comunità di valle, ...) e con le altre aziende del comparto, con particolare riguardo a quelle ubicate sul territorio provinciale.

Fanno poi parte del tessuto di relazioni gli scambi con i cittadini/utenti, i clienti e i fornitori, nonché tutti i soggetti che in qualche modo possano essere interessati alle/dalle attività svolte dalla Società.

## H.10 Mappatura dei processi

Al fine di evitare la duplicazione dei dati tra i vari documenti che compongono il Modello, non si espone, in questa sede, il quadro sinottico dei processi mappati per ciascuna area di rischio, sia generale, sia specifica. Le informazioni richieste sono reperibili nella procedura *P\_SG\_02 Valutazione dei rischi e degli aspetti ambientali*, al cui testo si rimanda e che si considera in questa sede trascritto.

## H.11 Conclusioni

Analizzando quanto descritto in precedenza, compare un quadro, ad oggi, tranquillizzante; i processi e le relative attività, costantemente monitorate, non hanno finora evidenziato situazioni di non conformità ovvero comportamenti contrari alle disposizioni dei Piani che si sono via via succeduti e del Codice Etico e di Comportamento, che abbiano comportato fenomeni corruttivi e non sono state irrogate sanzioni. Analogamente non si registrano segnalazioni, né interne, né esterne, in merito a comportamenti a rischio corruzione.

La struttura societaria è consapevole della necessità di mantenere alta la guardia, considerate anche le recenti infiltrazioni criminose rivelate dalle forze dell'ordine.


Nel processo di redazione del Piano si è tenuto conto delle suddette osservazioni e delle risultanze dell'ordinaria vigilanza sui possibili fenomeni corruttivi; dall'analisi del contesto interno non sono emersi particolari elementi utili alla rilevazione di ulteriori aree di rischio, rispetto a quelle mappate, e per le quali fosse necessario un esame prioritario alla ricerca di nuovi eventi rischiosi da identificare e all'elaborazione di misure di prevenzione specifiche.

# I VALUTAZIONE DEL RISCHIO

## I.1 Gli attori del processo di gestione del rischio

In merito al processo di gestione del rischio, oltre a RPCT, all'interno di AmAmbiente sono presenti ulteriori soggetti coinvolti nel processo stesso, di cui si elencano sinteticamente i compiti principali:

- 1) l'organo di indirizzo politico-amministrativo deve:
  - a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie della Società, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
  - b) assicurare a RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>
PCT	Pagina 36 di 43	
Rev. 02 del 01.01.2023		

- c) promuovere attraverso percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale, una cultura della valutazione del rischio all'interno della Società;
- 2) i dirigenti e i Responsabili di Funzione devono:
- a) favorire la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
  - b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
  - c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione attraverso la formazione e gli interventi di sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, rivolti sia a loro stessi sia ai dipendenti assegnati ai propri uffici;
  - d) promuovere specifiche misure di prevenzione, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma;
  - e) dare attuazione alle misure di propria competenza programmate nel Piano, operando in modo tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, verificando il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati all'unità organizzativa, gestendo eventuali segnalazioni di conflitto di interessi, ...);
  - f) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

## I.2 Fasi e metodologia

Le fasi e la metodologia adottate per la valutazione del rischio sono riportate nella *P\_SG\_02 Valutazione dei rischi e degli aspetti ambientali*, documento che fa parte del Modello, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede trascritto.

## J TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE GENERALI

### J.1 Codice di comportamento


AmAmbiente ha adottato un proprio *Codice Etico e di Comportamento*, documento che fa parte del Modello, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede trascritto.

### J.2 Rotazione ordinaria del personale

Il PNA individua, come sottolineato anche a livello internazionale, per le aree a più elevato rischio di corruzione, la rotazione del personale quale misura d'importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

La rotazione "ordinaria" è una misura organizzativa preventiva finalizzata ad evitare che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

Se possibile il personale è sottoposto a rotazione ordinaria; ove ciò non fosse realizzabile si provvede alla segregazione delle funzioni o si attuano meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, evitando possibili situazioni che potrebbero ingenerare fenomeni corruttivi.

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>
PCT	Pagina 37 di 43	
Rev. 02 del 01.01.2023		

### J.3 Rotazione straordinaria del personale

In caso fossero evidenziati fenomeni corruttivi, si applica la cosiddetta rotazione *straordinaria*, come disciplinata nel D. Lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. I-quater, secondo cui *“I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*.

### J.4 Rotazione degli amministratori

La carica di amministratore, in quanto di nomina politica (di competenza cioè dei Comuni Soci), considerata la durata statutaria (3 anni), è implicitamente sottoposta a rotazione.

Inoltre gli amministratori non hanno la possibilità di partecipare nei processi che, dalla valutazione dei rischi, potrebbero evidenziare fenomeni corruttivi (ad esempio partecipare alle commissioni di aggiudicazione degli appalti).

### J.5 Inconferibilità – incompatibilità

In caso di conferimento di incarichi dirigenziali, RPCT:

- al momento del conferimento dell’incarico, in collaborazione con l’ufficio Risorse Umane, verifica l’insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato;
- verifica annualmente la sussistenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità, mediante rilascio, da parte dell’interessato, di una nuova dichiarazione sostitutiva di certificazione;
- contesta all’interessato l’incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto, vigilando sull’adozione delle misure conseguenti;
- pubblica, contestualmente all’atto di conferimento dell’incarico, ai sensi dell’art. 14 del D. Lgs. 33/2013, la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell’art. 20, comma 3, del D. Lgs. 39/2013.

L’incarico può essere confermato solo all’esito positivo della verifica ovvero in assenza di motivi ostativi al conferimento stesso.

### J.6 Incarichi extraistituzionali

Il dipendente di AmAmbiente ha la possibilità di svolgere tale tipo di incarichi esclusivamente previa autorizzazione della Società.

Il procedimento autorizzativo è riportato nella procedura *P\_SG\_30 Incarichi extra istituzionali*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede trascritto.


### J.7 Whistleblowing

La metodologia adottata per tutelare il dipendente che venga a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro, di una violazione, di un tentativo o sospetto di violazione, di illeciti, ecc., è riportata nella procedura *P\_SG\_10 Comunicazione*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede trascritto.

### J.8 Formazione e comunicazione

La Società, al fine di dare efficace attuazione al Piano, assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all’interno ed all’esterno della propria organizzazione.



		ALTRI DOCUMENTI
		<b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>
PCT	Pagina 38 di 43	
Rev. 02 del 01.01.2023		

In particolare, obiettivo della Società è quello di comunicare i contenuti e i principi del Piano non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che operano a qualsiasi titolo, anche occasionalmente, per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali.

Per tutti i soggetti che operano in suo nome o per suo conto o comunque nel suo interesse, AmAmbiente vuole:

- determinare la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni, in un illecito passibile di sanzioni;
- informare che la violazione delle prescrizioni contenute nel Piano comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che non sono tollerati comportamenti difforni ai doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società stessa;
- ribadire che non sono tollerati comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali atti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui la stessa si attiene.

L'attività di comunicazione e formazione, diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, è in ogni caso improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire agli stessi la piena consapevolezza delle disposizioni aziendali che devono rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

La formazione è strutturata in due ambiti:

- generale:** rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità;
- specifico:** rivolto a RPCT, a RSE, ai componenti degli organismi di indirizzo e di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto in AmAmbiente.

L'attività di comunicazione e formazione in materia di corruzione è supervisionata da RPCT.

## J.9 Trasparenza


Per quanto riguarda le tematiche inerenti alla trasparenza, AmAmbiente ha individuato le figure, interne ed esterne, necessarie a garantire la conformità della Società alle norme in materia. Maggiori dettagli possono essere reperiti ai paragrafi K.2 e L. del presente Piano.

## J.10 Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

L'articolo 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

- di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

RPCT, in collaborazione con l'ufficio Risorse umane Segreteria e con i Direttori/RSE competenti all'adozione degli atti di riferimento, verifica la sussistenza di eventuali cause ostative in capo a dipendenti della Società o

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>
PCT	Pagina 39 di 43	
Rev. 02 del 01.01.2023		

a soggetti anche esterni a cui l'ente intenda conferire l'incarico di componente di commissioni di affidamento o di commesse, di incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione di autocertificazione resa dall'interessato conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013 per gli incarichi dirigenziali o per gli altri incarichi di cui all'art. 3 del D. Lgs. 33/2013, nonché per i collaboratori esterni alla Società chiamati a far parte di commissioni di affidamento di appalti.

### J.11 Patti di integrità

Nei capitolati di appalto o negli ordini inviati ai fornitori, AmAmbiente richiede ai soggetti terzi una dichiarazione in merito alla presa visione del Modello e del Piano adottato dalla Società, nonché l'impegno a rispettare ed a far rispettare da parte di chiunque operi per suo conto, i principi e le regole in essi contenuti.

Eventuali comportamenti volti a determinare, istigare, cooperare o facilitare la violazione di una qualsiasi di tali regole e principi da parte dei soggetti destinatari, costituisce immediata causa di risoluzione di qualsiasi collaborazione, contratto o altra attività in essere tra il soggetto esterno e AmAmbiente.

## K TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE SPECIFICHE

Di seguito si indicano le principali misure adottate da AmAmbiente. L'insieme delle misure impiegate è riportato nell'allegato *A\_PCT\_02 Processi e valutazione rischi* al presente piano, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede trascritto.

### K.1 Misure di controllo

Gli obiettivi del sistema di controllo sono riportati nel *Manuale di Gestione del Sistema*, al cui testo si rimanda e che, per le parti inerenti, si intende in questa sede trascritto.

#### K.1.1 Cronoprogramma e azioni conseguenti

ATTIVITÀ DA ESEGUIRE	TEMPI DI ATTUAZIONE	STRUTTURE RESPONSABILI
Diffusione del Piano in Società	Successivamente all'entrata in vigore dell'aggiornamento del Piano	RPCT
Adeguamento del sito web agli obblighi di legge	Con le scadenze indicate nella normativa di riferimento	Ufficio Qualità Sicurezza Ambiente (UQSA)
Ricognizione dei processi societari e dei relativi termini di conclusione, con monitoraggio del rispetto dei suddetti termini	Almeno annualmente, fatte salve eventuali modifiche/integrazioni delle attività svolte, per le quali l'aggiornamento sarà contestuale	RPCT RSE

*Tabella 2 - Cronoprogramma*


### K.2 Misure di trasparenza

#### K.2.1 Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati

In AmAmbiente la responsabilità in merito alla pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati è assunta dal Responsabile del Servizio al pubblico Approvvigionamenti della Società, come individuato all'interno dell'organigramma aziendale.

#### K.2.2 Responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati

Come indicato nelle linee guida ANAC, per ciascun obbligo sono stati individuati i responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati, i cui nominativi sono riportati nell'allegato al presente

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>
PCT	Pagina 40 di 43	
Rev. 02 del 01.01.2023		

Piano A\_PCT\_01 *Griglia di pubblicazione dei dati e dei documenti*, ai cui contenuti si rimanda e che in questa sede si intendono trascritti.

### K.2.3 *Tempi di effettiva pubblicazione dei dati*

Nell'allegato al presente Piano A\_PCT\_01 *Griglia di pubblicazione dei dati e dei documenti* sono riportati i termini entro i quali AmAmbiente provvede all'effettiva pubblicazione di ciascun dato. Nelle sezioni in cui non si procede alla pubblicazione di dati e informazioni, per assenza degli stessi o per mancata attinenza con la natura della Società, è inserita una apposita dichiarazione in merito.

### K.2.4 *Segnalazioni da stakeholders*

RPCT e RSE tengono conto di segnalazioni circostanziate e non anonime provenienti da eventuali portatori di interessi esterni alla Società, che evidenzino situazioni anomale, configuranti il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

### K.2.5 *Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti*

AmAmbiente risulta regolarmente iscritta all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA – codice 0000191553); il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante – **RASA** (soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'ambito dell'AUSA) è stato individuato, nella figura del Responsabile del Servizio al pubblico Approvvigionamenti, Alessandro Buosi.

## K.3 *Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento*

La segnalazione di eventuali situazioni di conflitto è normata dal *Codice Etico e di Comportamento*, al cui testo si rimanda e che si intende qui integralmente riportato.

## K.4 *Misure di regolamentazione*

### K.4.1 *Divieto di pantouflage*

AmAmbiente applica, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001, il divieto di pantouflage che recita *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri"*.


Per *"soggetti con poteri autoritativi o negoziali"* si intendono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente, abbiano avuto il potere di incidere sulla decisione oggetto dello specifico procedimento (quali, ad esempio, dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabili del procedimento).

Tale divieto vale quindi per il personale di Enti esterni che intendesse svolgere attività lavorativa o professionale presso AmAmbiente. Il procedimento è riportato nella procedura *P\_SG\_12 Reclutamento personale e sviluppo risorse umane*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede trascritto.

Ai fini dell'applicazione del divieto di pantouflage sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D. Lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali AmAmbiente ha stabilito un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo; il divieto si applica a far data dalla cessazione dell'incarico.

Nella realtà di AmAmbiente, gli incarichi soggetti al divieto di pantouflage sono i seguenti:

a) **incarichi amministrativi di vertice**: incarichi di livello apicale (Direttore generale) conferiti a soggetti

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>
PCT	Pagina 41 di 43	
Rev. 02 del 01.01.2023		

interni o esterni all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;

- b) **incarichi dirigenziali interni**: gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti;
- c) **incarichi di amministratore di enti privati in controllo pubblico**: gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

#### K.4.2 Sistema disciplinare

AmAmbiente ha adottato un proprio Sistema disciplinare, descritto nel documento *CDI Codice disciplinare interno*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede riportato.

In caso di accertate violazioni in materia di corruzione, RPCT provvede ad inoltrare apposita segnalazione ai soggetti competenti per l'adozione dei relativi provvedimenti.

### K.5 Misure di semplificazione

#### K.5.1 Registro degli eventi rischiosi

Il "Registro degli eventi rischiosi", nel quale sono riportati tutti gli eventi relativi ai processi mappati, ai fini di semplificare le procedure amministrative, è ricompreso nell'allegato *A\_PCT\_02 Processi e valutazione rischi*, che è parte integrante del Piano.

### K.6 Misure di formazione

#### K.6.1 Piano di formazione in materia di anticorruzione

Le modalità per individuare i fabbisogni formativi e procedere alla relativa programmazione degli interventi sono descritte nella procedura *P\_SG\_09 Formazione e competenze*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede riportato.

#### K.6.2 Piano di comunicazione in materia di anticorruzione


Le modalità per redigere il piano di comunicazione e procedere alla relativa programmazione degli interventi sono descritte nella procedura *P\_SG\_10 Comunicazione*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede riportato.

### K.7 Misure di rotazione

#### K.7.1 Rotazione ordinaria

Tenuto conto delle dimensioni della Società, risulta difficilmente realizzabile sottoporre a rotazione ordinaria il personale amministrativo, sia per il ristretto numero di persone che compongono i vari uffici, sia per le specifiche competenze ad elevato contenuto tecnico – professionale possedute dagli operatori. Si procede pertanto alla rotazione ordinaria del personale ove ciò sia consentito dalle attività effettivamente svolte e dalle rispettive competenze.

Per quanto realizzabile, si provvede invece ad una segregazione delle funzioni, ovvero, ove possibile, all'adozione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, evitando possibili situazioni (ad esempio autonomia decisionale) che potrebbero ingenerare fenomeni corruttivi.

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>
PCT	Pagina 42 di 43	
Rev. 02 del 01.01.2023		

### K.7.2 Rotazione straordinaria

In caso fossero accertati fenomeni corruttivi, si applica la cosiddetta rotazione straordinaria, i cui reati presupposto per l'applicazione di tale misura sono individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale.

AmAmbiente, previa acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al soggetto individuato, adotterà il provvedimento motivato dell'applicazione della misura nel momento in cui il soggetto è iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. (atto con cui inizia un procedimento penale).

In considerazione di quanto esposto al precedente paragrafo, gli amministratori e i dipendenti di AmAmbiente, qualora fossero interessati da procedimenti penali, hanno l'obbligo di segnalare immediatamente alla Società l'avvio di tali procedimenti.

### K.8 Misure di disciplina del conflitto di interessi

La segnalazione di eventuali situazioni di conflitto è normata dal *Codice Etico e di Comportamento*, al cui testo si rimanda e che si intende qui riportato.

## L SEZIONE TRASPARENZA

### L.1 Principi ispiratori

Ai sensi dell'art. 1, comma 1 del D. Lgs. 33/2013, in vigore dal 23 giugno 2016, *“la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

*Inoltre “La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino”*.


La trasparenza assume, quindi, in questo contesto una connotazione sempre più estesa, con le finalità ultime di favorire il miglioramento continuo dei servizi resi dalle società pubbliche alla collettività.

Nell'ambito dei “principi ispiratori” della trasparenza, AmAmbiente ha individuato i seguenti obiettivi strategici:

- assicurare alle parti interessate, interne ed esterne, adeguata informazione dei servizi resi dalla Società, delle loro caratteristiche qualitative e quantitative, nonché delle loro modalità di erogazione, rafforzando il rapporto fiduciario con i cittadini;
- garantire, con le iniziative adottate in materia di trasparenza, l'integrità e la legalità dell'azione amministrativa, in tal modo rendendo conto della correttezza ed efficacia degli atti;
- consentire il controllo diffuso sulla performance aziendale,
- favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione ed il cittadino.

### L.2 Quadro normativo

Per quanto riguarda l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, previsto dalla normativa, AmAmbiente dà attuazione, **per le parti cui è soggetta**, agli obblighi di pubblicità previsti dalla

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>
PCT	Pagina 43 di 43	
Rev. 02 del 01.01.2023		

vigente normativa, mediante l'inserimento nel sito istituzionale dell'apposita sezione denominata "Società trasparente".

In considerazione che la struttura prevista dal D. Lgs. n. 33/2013 e le *"linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*, emanate dall'ANAC in data 20 novembre 2017 non trovano diretta ovvero completa applicazione per il Trentino Alto Adige, non tutte le voci contengono dati o documenti, ovvero prevedono contenuti ed informazioni parzialmente difformi da quelli previsti a livello nazionale.

### L.3 Procedura per l'accesso civico

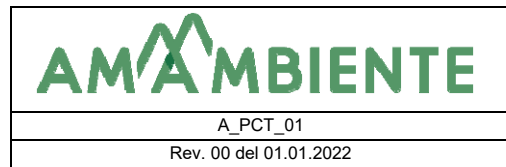
Le modalità con cui il cittadino può fruire dell'accesso civico sono riportate nella procedura *P\_SG\_29 Regolamento accesso civico e accesso generalizzato*, documento che come il presente Piano fa parte del Modello 231 e il cui testo si intende in questa sede integralmente trascritto.

### L.4 Monitoraggio

Con cadenza almeno semestrale RPCT monitora lo stato di pubblicazione dei dati.

Annualmente l'OIV dà evidenza dei risultati dei monitoraggi effettuati, mediante pubblicazione degli stessi nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale di AmAmbiente.

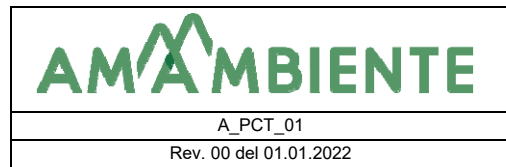




ALLEGATO

## GRIGLIA DI PUBBLICAZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI

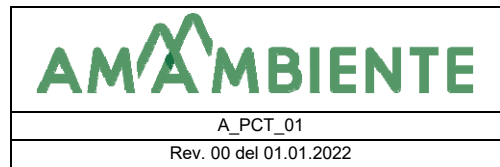
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettiva pubblicazione	Responsabili della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione dei dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Entro 10 giorni dall'adozione	Responsabile Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	Servizio Risorse umane Segreteria
Disposizioni generali	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla pubblicazione del provvedimento	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Disposizioni generali	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione dell'atto	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Disposizioni generali	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico- gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali della società		
Disposizioni generali	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	Entro un mese dall'adozione	Direzione Generale	Servizio Risorse umane Segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla nomina	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla nomina	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla nomina	Titolare dell'incarico	Servizio Risorse umane Segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla nomina	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla nomina	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla nomina	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla nomina	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Entro tre mesi dalla nomina	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro tre mesi dalla nomina	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Entro un mese dalla variazione ovvero dalla scadenza di presentazione della dichiarazione dei redditi	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Entro un mese dalla cessazione	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Entro un mese dalla cessazione	Titolare dell'incarico	Servizio Risorse umane Segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Entro un mese dalla cessazione	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Entro un mese dalla cessazione	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Entro un mese dalla cessazione	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Entro un mese dalla cessazione	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico	Nessuno	Entro un mese dalla cessazione	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Entro un mese dalla cessazione	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Entro un mese dalla cessazione	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'emanazione del provvedimento	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'adozione / della nomina	Direzione Generale	Servizio Risorse umane Segreteria



ALLEGATO

## GRIGLIA DI PUBBLICAZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI

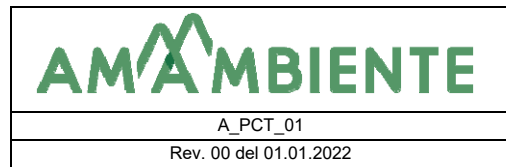
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettiva pubblicazione	Responsabili della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione dei dati
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'adozione / della nomina	Servizio al pubblico Approvvigionamenti	Servizio Risorse umane Segreteria
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'adozione / della nomina	Servizio al pubblico Approvvigionamenti	Servizio Risorse umane Segreteria
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 giorni dall'attivazione	Ufficio Informatica Automazione	Servizio Risorse umane Segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Servizio al pubblico Approvvigionamenti	Servizio Risorse umane Segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Servizio al pubblico Approvvigionamenti	Servizio Risorse umane Segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	2) oggetto della prestazione	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Servizio al pubblico Approvvigionamenti	Servizio Risorse umane Segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	3) ragione dell'incarico	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Servizio al pubblico Approvvigionamenti	Servizio Risorse umane Segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	4) durata dell'incarico	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Servizio al pubblico Approvvigionamenti	Servizio Risorse umane Segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	5) curriculum vitae del soggetto incaricato	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Servizio Risorse umane Segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Servizio al pubblico Approvvigionamenti	Servizio Risorse umane Segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Servizio al pubblico Approvvigionamenti	Servizio Risorse umane Segreteria
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Servizio Risorse umane Segreteria
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Servizio Risorse umane Segreteria
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Servizio Risorse umane Segreteria
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Servizio Risorse umane Segreteria
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Entro tre mesi dalla nomina	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro tre mesi dalla nomina	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Entro un mese dalla variazione ovvero dalla scadenza di presentazione della dichiarazione dei redditi	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale se assenza di variazioni. Entro 30 giorni dalla eventuale variazione della situazione	Titolare dell'incarico	Servizio Risorse umane Segreteria
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale se assenza di variazioni. Entro 30 giorni dalla eventuale variazione della situazione	Titolare dell'incarico	Servizio Risorse umane Segreteria
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Entro il 30 marzo di ogni anno (il dato è compreso nella tabella relativa ai compensi percepiti)	Titolare dell'incarico	Servizio Risorse umane Segreteria
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro il 30 marzo di ogni anno	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:				
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Servizio Risorse umane Segreteria



ALLEGATO

## GRIGLIA DI PUBBLICAZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettiva pubblicazione	Responsabili della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione dei dati
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Servizio Risorse umane Segreteria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Servizio Risorse umane Segreteria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Servizio Risorse umane Segreteria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale se assenza di variazioni. Entro 30 giorni dalla eventuale variazione della situazione	Titolare dell'incarico	Servizio Risorse umane Segreteria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale se assenza di variazioni. Entro 30 giorni dalla eventuale variazione della situazione	Titolare dell'incarico	Servizio Risorse umane Segreteria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro il 30 marzo di ogni anno (il dato è compreso nella tabella relativa ai compensi percepiti)	Titolare dell'incarico	Servizio Risorse umane Segreteria
Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)					
Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Entro un mese dalla cessazione	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Entro un mese dalla cessazione	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Entro un mese dalla cessazione	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Entro un mese dall'erogazione degli importi	Titolare dell'incarico	Servizio Risorse umane Segreteria
Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Entro un mese dalla cessazione (il dato è compreso nella tabella relativa ai compensi percepiti)	Titolare dell'incarico	Servizio Risorse umane Segreteria
Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Entro un mese dalla cessazione (il dato è compreso nella tabella relativa ai compensi percepiti)	Titolare dell'incarico	Servizio Risorse umane Segreteria
Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	Entro un mese dalla cessazione	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	Entro un mese dalla cessazione	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Entro tre mesi dalla cessazione	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Personale	Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Personale	Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'approvazione del bilancio consuntivo	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Personale	Tassi di assenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla fine del trimestre solare	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Personale	Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla pubblicazione del CCNL	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Personale	Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla stipula del contratto integrativo	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Personale	Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della trattazione integrativa	Annuale	Entro un mese dall'approvazione del bilancio consuntivo	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione/aggiornamento	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: -Avviso di selezione -Criteri di selezione -Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 giorni lavorativi dalla pubblicazione del bando, dei criteri o delle tracce	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla stipula dell'accordo sul premio di risultato	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'approvazione del bilancio consuntivo	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria



ALLEGATO

## GRIGLIA DI PUBBLICAZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettiva pubblicazione	Responsabili della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione dei dati
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:				
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale se assenza di variazioni. Entro 30 giorni dalla eventuale variazione della situazione	Titolare dell'incarico	Servizio Risorse umane Segreteria
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale se assenza di variazioni. Entro 30 giorni dalla eventuale variazione della situazione	Titolare dell'incarico	Servizio Risorse umane Segreteria
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione del provvedimento	Direzione Generale	Servizio Risorse umane Segreteria
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:				
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale se assenza di variazioni. Entro 30 giorni dalla eventuale variazione della situazione	Titolare dell'incarico	Servizio Risorse umane Segreteria
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale se assenza di variazioni. Entro 30 giorni dalla eventuale variazione della situazione	Titolare dell'incarico	Servizio Risorse umane Segreteria
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014		



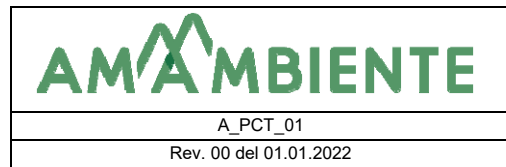
## GRIGLIA DI PUBBLICAZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettiva pubblicazione	Responsabili della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione dei dati
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte:		Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014		

## GRIGLIA DI PUBBLICAZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettiva pubblicazione	Responsabili della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione dei dati
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013			Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Entro 15 giorni dalla richiesta del CIG	Servizio al pubblico Approvvigionamenti	Servizio Risorse umane Segreteria
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Entro un mese dall'aggiudicazione e/o dalla variazione degli elementi conosciuti	Servizio al pubblico Approvvigionamenti	Servizio Risorse umane Segreteria
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Servizio al pubblico Approvvigionamenti	Servizio Risorse umane Segreteria
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	Non pertinente rispetto alla caratteristiche organizzative o funzionali della società		
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013			Per ciascuna procedura:				
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Pubblicazione automatica sul portale acquisti della società	Servizio al pubblico Approvvigionamenti	Servizio Risorse umane Segreteria
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Pubblicazione automatica sul portale acquisti della società	Servizio al pubblico Approvvigionamenti	Servizio Risorse umane Segreteria
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Pubblicazione automatica sul portale acquisti della società	Servizio al pubblico Approvvigionamenti	Servizio Risorse umane Segreteria
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Pubblicazione automatica sul portale acquisti della società	Servizio al pubblico Approvvigionamenti	Servizio Risorse umane Segreteria
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Pubblicazione automatica sul portale acquisti della società	Servizio al pubblico Approvvigionamenti	Servizio Risorse umane Segreteria
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Pubblicazione automatica sul portale acquisti della società	Servizio al pubblico Approvvigionamenti	Servizio Risorse umane Segreteria





ALLEGATO

## GRIGLIA DI PUBBLICAZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettiva pubblicazione	Responsabili della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione dei dati
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Non pertinente rispetto alla caratteristiche organizzative o funzionali della società		
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Pubblicazione automatica sul portale acquisti della società	Servizio al pubblico Approvvigionamenti	Servizio Risorse umane Segreteria
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Pubblicazione automatica sul portale acquisti della società	Servizio al pubblico Approvvigionamenti	Servizio Risorse umane Segreteria
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	La Società non riveste la qualifica di "amministrazione aggiudicatrice". Inoltre il comma 505 della Legge 208/2015 è stato abrogato, con decorrenza dal 20.05.2017, dall'art. 217, comma 1, lett. ss-bis), D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, come modificato dall'art. 129, comma 1, lett. n), D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56.		
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Non pertinente rispetto alla caratteristiche organizzative o funzionali della società		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione o aggiornamento del regolamento	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'erogazione della concessione	Direzione Generale	Servizio Risorse umane Segreteria
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse		Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'erogazione della concessione	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'erogazione della concessione	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'erogazione della concessione	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'erogazione della concessione	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'erogazione della concessione	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'erogazione della concessione	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria

	ALLEGATO								
	<b>GRIGLIA DI PUBBLICAZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI</b>								
	A_PCT_01 Rev. 00 del 01.01.2022								

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettiva pubblicazione	Responsabili della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione dei dati
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'erogazione della concessione	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Bilanci	Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Entro un mese dall'approvazione del bilancio consuntivo	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Bilanci	Provvedimenti	Società in controllo pubblico	Art. 19, co. 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo	Entro un mese dall'adozione del provvedimento	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla variazione nel patrimonio immobiliare	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione dell'importo	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		Entro un mese dalla nomina	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Entro la scadenza fissata da ANAC	Organismo Indipendente di Valutazione	Servizio Risorse umane Segreteria
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'approvazione del bilancio consuntivo ovvero entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento del rilievo	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
	Corte dei conti	Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento del rilievo	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014. Pubblicazione volontaria entro un mese dall'adozione / aggiornamento	Ufficio Qualità Sicurezza Ambiente	Servizio Risorse umane Segreteria
Servizi erogati	Class action	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della notizia di ricorso	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Servizi erogati	Class action	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della sentenza	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Servizi erogati	Class action	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Entro un mese dall'adozione delle misure	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014		
Servizi erogati	Liste di attesa	Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali della società		
Servizi erogati	Servizi in rete	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali della società		
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Entro il mese successivo alla fine del trimestre solare	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria

## GRIGLIA DI PUBBLICAZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettiva pubblicazione	Responsabili della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione dei dati
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo alla fine del trimestre solare	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'approvazione del bilancio consuntivo	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Pagamenti	IBAN e pagamenti informatici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Immediato all'accensione / aggiornamento dei conti correnti	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente rispetto alla caratteristiche organizzative o funzionali della società		
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (nei casi in cui società ed enti realizzino opere pubbliche)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente rispetto alla caratteristiche organizzative o funzionali della società		
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (nei casi in cui società ed enti realizzino opere pubbliche)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente rispetto alla caratteristiche organizzative o funzionali della società		
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'aggiornamento / accadimento	Ufficio Qualità Sicurezza Ambiente	Servizio Risorse umane Segreteria
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'aggiornamento / accadimento	Ufficio Qualità Sicurezza Ambiente	Servizio Risorse umane Segreteria
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'aggiornamento / accadimento	Ufficio Qualità Sicurezza Ambiente	Servizio Risorse umane Segreteria
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'aggiornamento / accadimento	Ufficio Qualità Sicurezza Ambiente	Servizio Risorse umane Segreteria
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'aggiornamento / accadimento	Ufficio Qualità Sicurezza Ambiente	Servizio Risorse umane Segreteria
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'aggiornamento / accadimento	Ufficio Qualità Sicurezza Ambiente	Servizio Risorse umane Segreteria
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Responsabile Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	Servizio Risorse umane Segreteria
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla nomina del RPCT	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria



A\_PCT\_01

Rev. 00 del 01.01.2022

ALLEGATO

## GRIGLIA DI PUBBLICAZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettiva pubblicazione	Responsabili della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione dei dati
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Entro la scadenza fissata da ANAC	Responsabile Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	Servizio Risorse umane Segreteria
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Entro 5 giorni dal ricevimento del rilievo / accertamento	Servizio Amministrazione Finanza Controllo	Servizio Risorse umane Segreteria
Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/ o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla nomina del RPCT	Servizio Risorse umane Segreteria	Servizio Risorse umane Segreteria
Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 10 giorni dalla nomina	Responsabile Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	Servizio Risorse umane Segreteria
Altri contenuti	Accesso civico	Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 10 giorni dalla nomina	Responsabile Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	Servizio Risorse umane Segreteria
Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Entro il mese successivo alla fine del semestre solare	Responsabile Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	Servizio Risorse umane Segreteria
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Non pertinente rispetto alla caratteristiche organizzative o funzionali della società		
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Non pertinente rispetto alla caratteristiche organizzative o funzionali della società		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Si valuterà per il singolo caso quali dati o documenti ulteriori siano rilevanti ai sensi della normativa sulla trasparenza e meritevoli di pubblicazione. Nel qual caso la pubblicazione avverrà nel più breve tempo possibile		

PROCESSI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Area di rischio	Denominazione del processo	Origine del processo (input)	Risultato atteso (output)	Responsabilità del processo	Fasi del processo	Attività della fase	Responsabilità della fase/attività	Soggetti coinvolti (aree - settori - uffici - soggetti)	Tempi	Vincoli (normativi, regolamentari, organizzativi)	Risorse (umane, strumentali, finanziarie)	Procedure informatizzate di supporto	Soggetti esterni che partecipano al processo	Interrelazione con altri processi	Evento rischioso	Tipologia della misura	Descrizione della misura	Fasi di attuazione della misura	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Risultato atteso / Indicatore di risultato	Sistema di controlli e tracciabilità	Grado di rischio								
<b>AREE DI RISCHIO GENERALE</b>																															
A. Assunzione e progressione di carriera del personale	A01 Assunzione del personale	1. Incremento dei servizi erogati 2. Assunzione di nuovi clienti/servizi 3. Rinnovo dimissioni/pensionamenti 4. Rafforzamento settore ufficio 5. Lavori stagionali 6. Sostituzione personale assente	Ripristino/ampliamento organico del personale	Direttore Generale	Pianificazione delle esigenze	Predisposizione piano annuale del personale	Responsabile Amministrazione Finanza Controllo	Direttore Generale Responsabili di Settore/Servizio	Entro 31.10 di ogni anno				Controllo di gestione			Predisposizione di un piano del personale "gonfiato" rispetto alle effettive esigenze, ovvero "sgonfiato" per procedere ad appalti a zero	Controllo	Regolarità del piano personale	Verifica coerenza del piano con i dati disponibili (controllo gestione, nuovi servizi, ...)	Entro l'approvazione del piano del personale	RPCT	Piani regolari ≥ 98% (piani regolari / totale piani)	Verbal RPCT	Minimo							
						Approvazione del piano annuale del personale (Consiglio di Amministrazione)	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione	Entro 31.10 di ogni anno	Convenzione sulla governance di AmAmbiente	Responsabile Amministrazione Finanza Controllo																				
						Adozione preventiva per procedere ad assunzioni a tempo indeterminato	Direttore Generale	Presidente Consiglio di Amministrazione Conferenza di Coordinamento dei Sindaci	Entro 30.11 di ogni anno Nel caso di urgenza si procederà con l'approvazione appena possibile di una integrazione al piano del personale		Responsabile Risorse umane segreteria																				
						Definizione del profilo professionale ricercato	Responsabile di Settore/Servizio		Salvo i casi di urgenza, almeno tre mesi prima della data prevista di assunzione	Procedura P_SG_12	Responsabile Risorse umane segreteria																				
						Procedura di selezione del personale	Publicazione avviso di selezione	Responsabile Risorse umane segreteria	Direttore Generale Responsabile Amministrazione Finanza Controllo Responsabile di Settore/Servizio	Entro 15 gg. successivi alla definizione del profilo professionale ricercato	Procedura P_SG_12							Stampa locale	B02 Lavori, servizi e forniture		Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati identificati	Regolamentazione	Procedura P_SG_12		Applicazione delle disposizioni sulle selezioni (avviso, prove, commissione, ecc.)	Entro la pubblicazione dell'avviso di selezione	Responsabile Risorse umane segreteria	100% di avvisi di selezione con il voto di approvazione	Avviso di selezione Verbal RPCT		
							Selezione del personale e formulazione graduatoria	Commissione di selezione	Direttore Generale Responsabile Risorse umane segreteria	Entro 1 mese dalla data prevista per l'assunzione	D. Lgs. 165/2001, art. 35, comma 3	Dati per svolgimento prove Componenti Commissione di selezione						Eventuale componente esterno della Commissione di selezione			Composizione irregolare della commissione di selezione (conflitti di interesse, ecc.), finalizzata al reclutamento di candidati identificati	Regolamentazione	Procedura P_SG_12		Applicazione delle disposizioni sulle selezioni (avviso, prove, commissione, ...)	Entro l'inizio delle procedure di selezione	Direttore Generale	Commissioni regolari ≥ 98% (commissioni regolari / commissioni totali)	Avviso di selezione Sito situazionale Verbal RPCT		
							Assunzione del personale	Assunzione e comunicazioni di legge (UNLAV)	Ufficio risorse umane	Responsabile di Settore/Servizio	Entro il giorno precedente la data di assunzione	Decreto Interministeriale del 20.10.2007 in attuazione di quanto previsto dalla Legge Finanziaria 2007 (L. 296/06)						Portale clic lavoro	Consulente del lavoro												
							Analisi delle esigenze	Definizione del profilo professionale necessario	Responsabile di Settore/Servizio		Entro 1 mese dall'attivazione del servizio o delle modalità operative	CCNL	Responsabile Risorse umane segreteria									Previsione di requisiti "personalizzati", al fine di promuovere soggetti identificati	Regolamentazione		CCNL	Applicazione delle declaratorie contrattuali	Entro il termine fissato per la selezione interna	Responsabile Risorse umane segreteria	Assenza (0%) di selezioni con requisiti personalizzati	Verbal RPCT	
						A02 Cambio mansioni con o senza inquadramento in livello superiore	1. Incremento dei servizi 2. Assunzione nuovi clienti/servizi 3. Cambio modalità operative	Riconoscimento progressioni di carriera (mansioni e/o livello di inquadramento) secondo i meriti e le capacità	Direttore Generale	Selezione interna (nel caso di inquadramento superiore)	Selezione interna per il cambio mansioni	Responsabile Risorse umane segreteria	Direttore Generale Responsabile di Settore/Servizio	Entro 1 settimana dall'attivazione del servizio o delle modalità operative	Procedura P_SG_12	Budget annuale o delibera Consiglio di Amministrazione					Mechanismi insufficienti o inidonei a verificare il possesso dei requisiti abituali e professionali richiesti, allo scopo di reclutare candidati identificati	Regolamentazione	Procedura P_SG_12		Applicazione delle disposizioni sulle selezioni (avviso, prove, commissione, ...)	Entro il termine fissato per il cambio mansioni	RPCT	Procedura regolari ≥ 98% (procedure regolari / procedure totali)	Verbal RPCT		
											Verifica della presenza in azienda di personale con le competenze ricercate	Responsabile Risorse umane segreteria	Responsabile di Settore/Servizio Direttore Generale	Entro 5 gg. successivi alla definizione del profilo																	
A03 Inquadramento in livello superiore	1. Sottile inquadramento	Riconoscimento inquadramento in base alle effettive mansioni svolte	Direttore Generale	Pianificazione delle progressioni	Verifica periodica della corrispondenza tra mansioni ed inquadramento	Responsabile di Settore/Servizio	Eventuali Responsabili di reparto	Entro 30.09 di ogni anno	CCNL						Conferimento di incarichi/mansioni frazionati, al fine di giungere ad una promozione "sola", evitando in tal modo una selezione tra più soggetti	Controllo	Regolarità delle attività svolte/assegnate	Verifica della coerenza tra attività svolte e livello di inquadramento	Verifica semestrale	Responsabile Risorse umane segreteria	Attività regolari ≥ 80% (giornate regolari / giornate totali)	Verbal RPCT									
					Predisposizione piano annuale del personale	Responsabile Risorse umane segreteria	Direttore Generale Responsabili di Settore/Servizio	Entro 31.10 di ogni anno	Budget annuale Ufficio risorse umane																						
A04 Conferimento di incarichi interni a dipendenti	1. Ripetito di disposizioni / nome cogenti	Conformità della Società alle disposizioni cogenti	Direttore Generale	Analisi delle esigenze	Individuazione norma/disposizione da applicare e del profilo professionale necessario	Responsabile Risorse umane segreteria	Direttore Generale	Entro 1 mese dalla data di scadenza dell'adempimento								Previsione di requisiti "personalizzati", al fine di promuovere soggetti identificati	Regolamentazione	Regolarità degli incarichi	Verifica del rispetto delle disposizioni normative relative all'incarico da assegnare	Entro il termine fissato per la selezione interna	Responsabile Risorse umane segreteria	Assenza (0%) di selezioni con requisiti personalizzati	Verbal RPCT								
					Verifica della presenza in azienda di personale con le competenze ricercate	Responsabile Risorse umane segreteria	Direttore Generale	Entro 5 gg. successivi alla definizione del profilo																							
					Selezione interna per individuare i candidati idonei	Responsabile Risorse umane segreteria	Direttore Generale Responsabile di Settore/Servizio	Entro 15 gg. dalla data di scadenza dell'adempimento											Mechanismi insufficienti o inidonei a verificare il possesso dei requisiti abituali e professionali richiesti, allo scopo di reclutare candidati identificati	Regolamentazione	Procedura PR16	Applicazione delle disposizioni sulle selezioni (avviso, prove, commissione, ecc.)	Entro il termine fissato per il cambio mansioni	RPCT	Procedura regolari ≥ 98% (procedure regolari / procedure totali)	Verbal RPCT					
A05 Riconoscimenti ad personam al personale	1. Riconoscimento dell'impegno lavorativo	Riconoscimento dell'impegno lavorativo oltre le mansioni assegnate	Direttore Generale	Assegnazione premi ad personam	Assegnazione monte premi annuale	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione	Entro il mese di gennaio di ogni anno	Risultato positivo dell'esercizio	Responsabile Amministrazione Finanza Controllo					Valutazione in base a parametri non oggettivi, al fine di agevolare soggetti identificati	Regolamentazione	Procedura P_SG_12	Separazione dei soggetti proposti da soggetti autorizzati	Entro il mese di febbraio di ogni anno	Responsabile Risorse umane segreteria	Procedura regolari ≥ 98% (procedure regolari / procedure totali)	Verbal RPCT									
					Individuazione soggetti destinatari dei premi ad personam	Direttore Generale	Responsabili di Settore/Servizio	Entro il mese di febbraio di ogni anno	Importo deliberato dal Consiglio di Amministrazione	Controllo di gestione	D07 Pagamenti							Uso di falsa documentazione attestante particolari situazioni e/o meriti, al fine di agevolare soggetti identificati	Controllo	Regolarità delle assegnazioni	Verifica della rotazione tra i dipendenti assegnatori dei riconoscimenti	Entro il mese di febbraio di ogni anno	RPCT	Assenza (0%) di assegnazioni consecutive per un triennio	Verbal RPCT						
B01 Piano investimenti	1. Garantire l'ordinaria operatività aziendale 2. Programmare il ricambio dei capitali	Regolare operatività aziendale	Direttore Generale	Pianificazione delle esigenze	Predisposizione piano annuale investimenti	Responsabile Amministrazione Finanza Controllo	Direttore Generale Responsabili di area	Entro 31.10 di ogni anno		Responsabili di Settore/Servizio						Identificazione di strutture specifiche, al fine di favorire determinati fornitori	Regolamentazione	Procedura PR23	Applicazione delle disposizioni sugli acquisti / appalti	Contestuale alla predisposizione del piano investimenti	Responsabile Amministrazione Finanza Controllo	Piani regolari ≥ 98% (piani regolari / totale piani)	Verbal RPCT								
					Approvazione del piano annuale investimenti (Consiglio di Amministrazione)	Direttore Generale	Direttore Generale Consiglio di Amministrazione	Entro 31.10 di ogni anno	Convenzione sulla governance della Società	Responsabile Amministrazione Finanza Controllo																					
					Approvazione del piano annuale investimenti (Conferenza di Coordinamento dei Sindaci)	Direttore Generale	Presidente Consiglio di Amministrazione Conferenza di Coordinamento dei Sindaci	Entro 30.11 di ogni anno		Responsabile Amministrazione Finanza Controllo																					
B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	B01 Piano investimenti	1. Garantire l'ordinaria operatività aziendale, sia nei casi di ordinaria che di straordinaria gestione	Regolare operatività aziendale	Responsabile Unico del Procedimento	Predisposizione e pubblicazione documentazione di gara	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Responsabile Servizio al pubblico Approvvigionamenti	Responsabili di Settore/Servizio Direttore Generale	Successivamente all'approvazione del piano investimenti	B01 Piano investimenti						Restrizione del mercato definendo beni, servizi o prodotti che possano favorire una determinata impresa	Regolamentazione	Procedura P_SG_14	Applicazione delle disposizioni sugli acquisti / appalti	Entro la pubblicazione della documentazione di gara	Responsabile Servizi al pubblico Approvvigionamenti	Reclami su bandi personalizzati 4 5% del totale delle procedure di gara	Protocollo (reclami) Verbal RPCT								
						Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento	Responsabile Servizio al pubblico Approvvigionamenti		Contestualmente alla stesura della documentazione di gara (entro 30 gg. dalla definizione dell'affidamento)	D. Lgs. 50/16 L.P. 23/90 P.A.T.	Ufficio approvvigionamenti								Restrizione del mercato abusando dell'affidamento diretto, al fine di favorire una determinata impresa, ovvero utilizzo dell'affidamento diretto fuori dai casi previsti dalla normativa, al fine di favorire una determinata impresa	Regolamentazione	Procedura P_SG_14, TU Appalti e TULP Appalti	Applicazione delle disposizioni sugli acquisti / appalti	Entro la pubblicazione della documentazione di gara	Responsabile Servizi al pubblico Approvvigionamenti	100% degli affidamenti diretti consentiti	Verbal RPCT					
						Requisiti di qualificazione	Responsabile Servizio al pubblico Approvvigionamenti		Contestualmente alla stesura della documentazione di gara (entro 30 gg. dalla definizione dell'affidamento)	Procedura P_SG_14 TU Appalti	Ufficio approvvigionamenti	Portale telematico https://ambiente.acquistilem.ati.it/								Definizione di requisiti tecnico-economici dei fornitori (qualificazione e/o bandi di gara) idonei a favorire una determinata impresa	Regolamentazione	Procedura P_SG_14	Applicazione delle disposizioni sugli acquisti / appalti	Entro la pubblicazione della documentazione di gara	Responsabile Servizi al pubblico Approvvigionamenti	Reclami su requisiti personalizzati 4 5% (reclami / totale gare)	Protocollo (reclami) Verbal RPCT				
						Requisiti di aggiudicazione	Responsabile Servizio al pubblico Approvvigionamenti	Responsabili di Settore/Servizio Responsabili di reparto	Contestualmente alla stesura della documentazione di gara (entro 30 gg. dalla definizione dell'affidamento)	TU Appalti TULP Appalti	Ufficio approvvigionamenti									Definizione di punteggi premianti nei bandi di gara per requisiti tecnici idonei a favorire una determinata bene, servizio o prodotto	Regolamentazione	Procedura P_SG_14	Applicazione delle disposizioni sugli acquisti / appalti	Entro la pubblicazione della documentazione di gara	Responsabile Servizi al pubblico Approvvigionamenti	Reclami su requisiti personalizzati 4 5% del totale delle procedure di gara	Protocollo (reclami) Verbal RPCT				
						Revoca o variazione del bando	Responsabile Servizio al pubblico Approvvigionamenti	Direttore Generale Responsabile Amministrazione Finanza Controllo Commissione di Valutazione	Precedentemente all'avvio della procedura di valutazione delle offerte	TU Appalti TULP Appalti	Ufficio approvvigionamenti									Variazione o revoca del bando, non giustificata, per favorire una determinata impresa	Regolamentazione	Procedura P_SG_14, TU Appalti e TULP Appalti	Applicazione delle disposizioni sugli acquisti / appalti	Entro la pubblicazione della documentazione di gara	Responsabile Servizi al pubblico Approvvigionamenti	Bandi regolari ≥ 98% (bandi non revocati/variati / totale bandi)	Verbal RPCT				
						Nomina della Commissione di Valutazione	Direttore Generale		Dopo la scadenza dei termini di presentazione delle offerte ma prima della valutazione delle offerte	Procedura P_SG_14	Responsabile Servizio al pubblico Approvvigionamenti									Nomina di commissari in conflitto di interessi con i potenziali aggiudicatari	Conflitto d'interesse	Codice Etico e di Comportamento	Segnalazione di casi di conflitto d'interesse	Prima di procedere alla valutazione delle offerte	Responsabile Servizi al pubblico Approvvigionamenti	100% di casi di conflitto d'interesse segnalati	Segnalazioni conflitti di interesse Verbal RPCT				
						Valutazione delle offerte e modalità di affidamento	Verifica offerte anomale	Presidente della Commissione di Valutazione	Componenti della Commissione di Valutazione	Prima di procedere all'aggiudicazione	TU Appalti TULP Appalti	Ufficio approvvigionamenti	Portale telematico https://ambiente.acquistilem.ati.it/								Mancata individuazione e/o valutazione delle offerte anomale, al fine di favorire una determinata impresa	Regolamentazione	TU Appalti, TULP Appalti	Valutazione delle eventuali offerte anomale	Prima di procedere con l'aggiudicazione	Presidente Commissione di Valutazione	Reclami su anomalie 4 5% (reclami / totale gare)	Protocollo (reclami) Verbal RPCT			
							Mancata aggiudicazione	Presidente della Commissione di Valutazione	Componenti della Commissione di Valutazione	Posti valutazione delle offerte	TU Appalti TULP Appalti	Ufficio approvvigionamenti	Portale telematico https://ambiente.acquistilem.ati.it/								Mancata aggiudicazione dell'appalto, per annullare la gara, al fine di creare i presupposti per indare una nuova gara e/o favorire una determinata impresa	Regolamentazione	TU Appalti, TULP Appalti	Valutazione delle cause giustificative di un'eventuale mancata aggiudicazione	Prima di procedere con l'aggiudicazione	Presidente Commissione di Valutazione	Mancata aggiudicazione irregolare 5 5% (mancate aggiudicazioni irregolari / totale mancata aggiudicazioni)	Verbal Commissione di V. Verbal RPCT			
							Affidamento incarico	Responsabile Servizio al pubblico Approvvigionamenti	Direttore Generale	Posti valutazione delle offerte	Procedura P_SG_14 TU Appalti TULP Appalti										Mancata/insufficiente pianificazione dei tempi di esecuzione, per non violare l'impresa rispetto all'assegnamento dell'opera, creando i presupposti per eventuali extra guadagni per l'appaltatore	Regolamentazione	Procedura P_SG_14 TU Appalti TULP Appalti	Applicazione delle disposizioni sugli acquisti / appalti	Entro la pubblicazione del contratto	Delegato all'esecuzione o Pubblica Amministrazione	Lavori regolari ≥ 90%	Controlli			



**PROCESSI E VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Area di rischio	Denominazione del processo	Origine del processo (input)	Risultato atteso (output)	Responsabilità del processo	Fasi del processo	Attività della fase	Responsabilità della fase/attività	Soggetti coinvolti (aree - settori - uffici - soggetti)	Tempi	Vincoli (normativi, regolamentari, organizzativi)	Risorse (umane, strumentali, finanziarie)	Procedure informatizzate di supporto	Soggetti esterni che partecipano al processo	Interrelazione con altri processi	Evento rischioso	Tipologia della misura	Descrizione della misura	Fasi di attuazione della misura	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Risultato atteso / Indicatore di risultato	Sistema di controlli e tracciabilità	Grado di rischio	
Basso	Gestione del contratto			Responsabile di Settore/servizio interessato	Gestione fornitura	Redazione del cronoprogramma (per i lavori)	Delegato all'esecuzione o Direttore dell'esecuzione (ove nominato)	Direttore Generale Responsabile del Servizio/settore interessato	Prima dell'inizio dei lavori	Contratto	Ufficio approvvigionamenti		Direzione Lavori Aggiudicatario			Mancanza di penali nei vincoli di gara, in modo da consentire all'appaltatore di non rispettare i tempi di consegna	Controllo		penali e del cronoprogramma lavori	lavori	nominato	(lavori regolari / totale lavori)	Verbal RPTCT	
						Variante in corso di esecuzione del contratto	Delegato all'esecuzione o Direttore dell'esecuzione (ove nominato)	Direttore Generale Responsabile del Servizio/settore interessato	Al verificarsi delle condizioni per l'attuazione delle varianti	Contratto	Ufficio approvvigionamenti	Direzione Lavori Aggiudicatario			Pressioni dell'appaltatore per la variazione del cronoprogramma, al fine di non rispettare i tempi di realizzazione dell'opera e conseguire così possibili extra guadagni	Controllo	Cronoprogramma	Verifica assenza di variazioni irregolarità ai cronoprogrammi	Annuale	RPTCT	Cronoprogrammi variati senza giustificazione / totale cronoprogrammi	Verbal RPTCT		
						Supappalto	Delegato all'esecuzione o Direttore dell'esecuzione (ove nominato)	Direttore Generale Responsabile del Servizio/settore interessato	Su richiesta dell'appaltatore	Contratto	Ufficio approvvigionamenti	Direzione Lavori Aggiudicatario			Ammissione di varianti non dovute, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo scotto effettuato in sede di gara o di conseguire ulteriori guadagni	Controllo	TU Appalti, TULP Appalti	Valutazione delle varianti in corso di esecuzione	Annuale	RPTCT	100% delle varianti regolari	Verbal RPTCT		
						Utilizzo di rinvii di risoluzione delle controversie alternative a quelli giurisdizionali	Delegato all'esecuzione o Direttore dell'esecuzione (ove nominato)	Direttore Generale Responsabile del Servizio/settore interessato	In corso di esecuzione del contratto	Contratto	Ufficio approvvigionamenti	Direzione Lavori Aggiudicatario			Mancato controllo della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata con contratti di fornitura, non qualificati come subappalto	Controllo	TU Appalti, TULP Appalti	Verifica della regolarità dei subappalti da autorizzare	Prima di autorizzare il subappalto	Delegato all'esecuzione o Direttore dell'esecuzione (ove nominato)	Subappalti regolari > 95% (subappalti regolari / totale subappalti)	AutORIZZAZIONE al subappalto Verbal RPTCT		
							Delegato all'esecuzione o Direttore dell'esecuzione (ove nominato)	Direttore Generale Responsabile del Servizio/settore interessato	In corso di esecuzione del contratto	Contratto	Ufficio approvvigionamenti	Direzione Lavori Aggiudicatario			Mancato controllo sulla qualità dei subappalti, al fine di consentire all'appaltatore di ottenere guadagni aggiuntivi	Controllo	Regolati dai subappalti	Verifica delle qualifiche possedute dai subappaltatori	Prima di autorizzare il subappalto	Delegato all'esecuzione o Direttore dell'esecuzione (ove nominato)	Subappaltatori idonei < 5% (subappaltatori idonei / totale subappaltatori)	Titoli del subappaltatore (visura, attestati, ...)	Verbal RPTCT	
Basso	803. Gestione della fornitura post aggiudicazione	1. Forniture difformi 2. Fatturazioni errate 3. Prestazioni non eseguite 4. Prestazioni eseguite parzialmente	Regolarità della fornitura	Responsabile di Settore/servizio interessato	Gestione fornitura	Verifica e controllo regolarità dell'esecuzione del contratto	Delegato all'esecuzione o Direttore dell'esecuzione (ove nominato)	Responsabili di reparto	Nei tempi previsti dal contrattor/ordine	Contratto Ordine	Ufficio contabilità	Gestionale contabilità	Fornitore	D07 Pagamenti	Accordi con il fornitore, al fine di garantire allo stesso un vantaggio economico	Regolamentazione	Procedura P_SG_14	Applicazione delle disposizioni sugli acquisti / appalti	Prima di procedere al pagamento	Delegato all'esecuzione o Direttore dell'esecuzione (ove nominato)	Rilevi degli organi di controllo interni > 5/anno	Verbal collegio sindacale Rilevi revocare legittimi dei conti Verbal RPTCT		
						C01. Tutela ambientale	1. Garantire la conformità della Società a norme cogenti	Conformità di AmAmbiente alle disposizioni cogenti	Direttore Generale	Conformità legislativa	Applicazione del Sistema di Gestione Integrato	Responsabile del Sistema di Gestione Integrato	Direzione	Annuale	D. Lgs. 152/06 UNI EN ISO 14001:2015	Budget Personale aziendale	Verificatori esterni		Irregolarità nell'applicazione della normativa, al fine di creare indebiti vantaggi	Regolamentazione	Sistema di Gestione	Applicazione completa del Sistema di Gestione Integrato	Annuale	Responsabile del Sistema di Gestione Integrato
Basso	C02. Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	1. Garantire la conformità della Società a norme cogenti	Conformità di AmAmbiente alle disposizioni cogenti	Datore di Lavoro	Conformità legislativa	Applicazione del Sistema di Gestione Integrato	Responsabile del Sistema di Gestione Integrato	Direzione	Annuale	D. Lgs. 81/08 UNI ISO 45001:2018	Budget Personale aziendale	Verificatori esterni			Irregolarità nell'applicazione della normativa, al fine di creare indebiti vantaggi	Regolamentazione	Sistema di Gestione	Applicazione completa del Sistema di Gestione Integrato	Annuale	Responsabile di sistema	Mantenimento/riavvio della certificazione 45001	Documentazione di sistema Verbal RPTCT		
						D01. Concessioni cimiteriali	1. Affidamento servizio da parte dei Comuni Soci	Gestione, per conto dei Comuni Soci che ne hanno fatto richiesta, delle concessioni cimiteriali	Responsabile di Settore/servizio	Concessione cimiteriale	Accoglimento istanza e verifica del possesso dei requisiti previsti	Responsabile di reparto	Operatore funebre	Regolamento di polizia mortuaria Delibere comunali			Cliente		Diffusione di informazioni parziali, al fine di impedire legittime richieste, ovvero diffusione di informazioni inesatte per far passare alla concessione, al fine di agevolare determinati soggetti	Semplificazione	Documento informativo sul procedimento	Pubblicazione sul sito di una pagina relativa alla procedura di presentazione dell'istanza	Entro 30/09/2022	Ufficio Qualità Sicurezza Ambiente
Minimo	D01. Concessioni cimiteriali	1. Affidamento servizio da parte dei Comuni Soci	Gestione, per conto dei Comuni Soci che ne hanno fatto richiesta, delle concessioni cimiteriali	Responsabile di Settore/servizio	Concessione cimiteriale	Incasso dell'importo previsto	Responsabile di reparto	Operatore funebre	Regolamento di polizia mortuaria Delibere comunali	Ufficio contabilità			Cliente		Incasso di importi inferiori rispetto a quanto determinato dal Comune, al fine di agevolare determinati soggetti	Controllo	Disposizioni comunali	Verifica sulla rispondenza degli importi incassati con le disposizioni comunali	Annuale	RPTCT	Assenza (0%) di incassi con importi inferiori a quanto stabilito dai Comuni	Verbal RPTCT		
						Trasferimento degli importi incassati al Comune di riferimento	Responsabile di reparto	Ufficio contabilità	Contratto di servizio				D07 Pagamenti											
Minimo	D02. Conferimento di incarichi a collaboratori esterni	1. Esigenze gestionali per cui non sono presenti professionalità interne	Individuazione di collaboratori esterni con la professionalità ricercata	Direttore Generale	Ricerca del collaboratore	Definizione della figura professionale ricercata	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione Responsabile Servizio al pubblico Approvvigionamenti Responsabile di Servizio/settore interessato	In tempo utile per non creare rallentamenti alla gestione aziendale		Budget				Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di agevolare soggetti identificati	Regolamentazione	Procedura P_SG_14 Deleghe e procure	Applicazione delle disposizioni sugli acquisti / appalti	Entro la pubblicazione della documentazione di gara	Responsabile Servizi al pubblico Approvvigionamenti	Reclami su requisiti personalizzati < 5% del totale delle procedure di gara	Protocollo (reclami) Verbal RPTCT		
						Procedura di ricerca/selezione del collaboratore	Ch. processo B02						B02 Lavori, servizi e forniture											
Minimo	D03. Nulla osta a dipendenti per incarichi esterni	1. Richieste di soggetti terzi esterni 2. Richieste dei dipendenti	Crescita professionale del personale	Direttore Generale	Istruttoria	Valutazione richieste per incarichi esterni	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione Responsabile di Servizio/settore interessato	Entro 20 gg. dalla presentazione della richiesta	CCNL Codice Etico e di Comportamento Procedura P_SG_30			Soggetto esterno che presenta la richiesta		Il dipendente potrebbe valutare soggelivamente il soggetto esterno, favorendo, qualora lo stesso dovesse fornire beni o servizi ad AmAmbiente	Conflicto d'interesse	Codice Etico e di Comportamento Procedura P_SG_30	Segnalazione di casi di conflitto d'interesse	Prima di procedere alla valutazione delle richieste	Direttore Generale	100% di casi di conflitto d'interesse segnalati	Segnalazioni conflitti di interesse Verbal RPTCT		
						AutORIZZAZIONE all'assunzione dell'incarico	Direttore Generale	Dipendente interessato	Entro 10 gg. dalla valutazione positiva della richiesta															
Minimo	D04. Partecipazioni ad eventi (con costi a carico di soggetti esterni o di AmAmbiente)	1. Invito da parte di soggetti esterni per presentazione dei propri benivolenti/venuti	Aumento delle competenze del personale	Direttore Generale Presidente (nel caso il soggetto coinvolto sia il Direttore Generale)	Partecipazione all'evento	Valutazione della richiesta di partecipazione all'evento	Responsabile di Servizio/settore	Direttore Generale o Presidente	In tempo utile per l'eventuale partecipazione all'evento	Codice Etico e di Comportamento Procedura P_SG_13 Procedura P_SG_26			Soggetto esterno che presenta l'invito		Il godimento dei "benefit" è l'ottenimento di regalie potrebbe indurre valutazioni soggettive sul fornitore, con il fine di favorire quest'ultimo	Regolamentazione	Codice Etico e di Comportamento Procedura P_SG_13 Procedura P_SG_26	Applicazione delle disposizioni relative		RPTCT	100% delle partecipazioni conformi alle regole applicabili	Verbal RPTCT		
						AutORIZZAZIONE alla partecipazione all'evento	Direttore Generale o Presidente	Responsabile di Servizio/settore																
Minimo	D05. Engagezione di sovvenzioni, contributi, sussidi, sponsorizzazioni, auxilii finanziari, vantaggi economici	1. Richieste da associazioni (territoriali e non) 2. Richieste da Enti pubblici 3. Richieste da altri soggetti esterni	Incremento della visibilità aziendale sul territorio	Direttore Generale	Concessione del vantaggio economico	Valutazione richieste di sovvenzioni, contributi, sussidi, sponsorizzazioni, ...	Direttore Generale	Responsabile Amministrazione Finanza Controllo	Entro 30 gg. dalla presentazione della richiesta	Procedura P_SG_26			Soggetto esterno che presenta la richiesta		Determinazione di criteri incerti e/o discrezionali per concedere vantaggi economici, al fine di favorire il soggetto richiedente	Regolamentazione	Procedura P_SG_26	Applicazione delle disposizioni contenute nella procedura	In sede di valutazione dell'istanza	Direttore Generale	100% di erogazioni regolari	Verbal RPTCT		
						Approvazione dell'iniziativa	Consiglio di Amministrazione	Responsabile Amministrazione Finanza Controllo	Entro 15 gg. dalla valutazione positiva della richiesta	Procedura P_SG_26														
Minimo	D06. Engagezione di contributi o simili ad enti pubblici e privati a fronte di progetti comunicativi o simili	1. Richieste da Enti pubblici 2. Richieste da altri soggetti esterni	Incremento della visibilità aziendale sul territorio ovvero sensibilizzazione della comunità	Direttore Generale	Concessione del vantaggio economico	Valutazione richieste di sovvenzioni, contributi, sussidi, sponsorizzazioni, ...	Direttore Generale	Responsabile Amministrazione Finanza Controllo	Entro 30 gg. dalla presentazione della richiesta	Procedura P_SG_26			Soggetto esterno che presenta la richiesta		Determinazione di criteri incerti e/o discrezionali per concedere vantaggi economici, al fine di favorire il soggetto richiedente	Regolamentazione	Procedura P_SG_26	Applicazione delle disposizioni contenute nella procedura	In sede di valutazione dell'istanza	Direttore Generale	100% di erogazioni regolari	Delibere CDA/CCS Verbal RPTCT		
						Approvazione dell'iniziativa	Consiglio di Amministrazione	Direttore Generale Responsabile Amministrazione Finanza Controllo	Entro 15 gg. dalla valutazione positiva della richiesta	Procedura P_SG_26														
Minimo	D07. Pagamenti a vario titolo	1. Reimbursi e altre erogazioni ai dipendenti 2. Fornitori (beni e servizi) 3. Comuni Soci (dirigenti) 4. Clienti/Utenti (rimborso)	Rispetto delle scadenze	Responsabile Amministrazione Finanza Controllo	Pagamento	Verifica regolarità amministrativa (documenti, autorizzazioni, ...) e predisposizione bonifici	Ufficio contabilità	Direttore Generale Responsabile Amministrazione Finanza Controllo	Entro le scadenze concordate	CCNL, accordi sindacali, ordini, contratti, delibere, ...		Protocollo Gestionale contabilità			Mancata verifica dei requisiti per il diritto a ricevere il pagamento ovvero uso di falsa documentazione, al fine di erogare un pagamento non dovuto	Regolamentazione	Procedura P_SG_14	Applicazione delle disposizioni sugli acquisti / appalti	Entro la scadenza prevista per il pagamento	Ufficio contabilità	100% dei pagamenti regolari	Verbal collegio sindacale Rilevi revocare legittimi dei conti Verbal RPTCT		
						Firma bonifici	Direttore Generale o Vice direttore	Entro le scadenze concordate	Deleghe come da visura camerale	Portale in bank	A05 Bonus ad personam B03 Gestione fornitori D01 Concessioni cimiteriali D02 Engagezione sovvenzioni D06 Progetti comunicazione													
Minimo	E01. Gestione tariffe rifiuti (TARPF) e utenti acqua	1. Affidamento servizio da parte dei Comuni Soci	Incasso tariffe	Responsabile Amministrazione Finanza Controllo	Gestione utenze	Gestione utenze (inserimento, variazione, cancellazione)	Responsabile Reparto Servizi al pubblico	Responsabile Servizio al pubblico Approvvigionamenti	Ogni mese	Delibere ARERA Regolamenti comunali Condizioni contrattuali	Ufficio Servizi al pubblico	Gestionale TARP Gestionale Garbage	ARERA Comuni Soci Utenti		F01 Raccolta RU H01 Engagezione servizi acquistati su richiesta H02 Engagezione servizi lognatura su richiesta	Regolamentazione	Regolamenti comunali	Applicazione delle disposizioni regolamentari	Continua	Responsabile Reparto Servizi al pubblico	Segnalazioni degli organi di controllo interni < 0,1% (situazioni irregolari / numero utenze attive)	Verbal collegio sindacale Rilevi revocare legittimi dei conti Verbal RPTCT		
						Emissione ed incasso fatture	Responsabile Reparto Servizi al pubblico	Responsabile Servizio al pubblico Approvvigionamenti	Ogni mese	Delibere comunali e provinciali Condizioni contrattuali	Ufficio Servizi al pubblico	Gestionale TARP Gestionale Garbage	ARERA Comuni Soci Utenti						F01 Raccolta RU H01 Engagezione servizi acquistati su richiesta H02 Engagezione servizi lognatura su richiesta	Conflicto d'interesse	Codice Etico e di Comportamento	Astenzione dalla gestione della pratica nei casi di conflitto d'interesse	Arte gestione della pratica	Responsabile Reparto Servizi al pubblico
Basso	E02. Gestione dati	1. Garantire la conformità della Società a norme cogenti	Trattamento dei dati	Designato privacy interno	Conformità legislativa	Applicazione del Sistema di Gestione Integrato	Designato privacy interno	Direttore Generale Responsabile Servizio al pubblico Approvvigionamenti	Annuale	GDPR 2016/679	Budget Personale aziendale				Diffusione o alterazione dei dati, al fine di garantire un vantaggio economico ad un soggetto identificato	Regolamentazione	Sistema di Gestione	Applicazione completa del Sistema di Gestione Integrato	Annuale	Responsabile di sistema	Reclamii/itelli ricevuti < 3/anno	Documentazione di sistema Verbal RPTCT		
						Verifiche esterne	Audi DPO	Annuale	Designato privacy	Reclamii/itelli ricevuti < 3/anno	Verbal DPO													
Minimo	E03. Comunicazione con gli organi di stampa	1. Aumentare la visibilità della Società 2. Rispondere a richieste specifiche	Incremento della visibilità aziendale sul territorio ovvero sensibilizzazione della comunità	Presidente Consiglio di Amministrazione	Comunicazione	Diffusione informazioni o comunicati stampa	Presidente Consiglio di Amministrazione	Direttore Generale Responsabile Amministrazione Finanza Controllo Responsabili di Servizio/settore	A necessità	Procedura P_SG_10	Ufficio Risorse umane segreteria				Diffusione in esclusiva di informazioni, al fine di garantire un vantaggio economico ad un soggetto identificato	Regolamentazione	Procedura P_SG_10	Applicazione delle disposizioni contenute nella procedura	Arte diffusione delle informazioni	Presidente Consiglio di Amministrazione	Reclamii/itelli ricevuti < 3/anno	Protocollo (reclami) Verbal RPTCT		
						Verifica da parte delle Autorità	Direttore Generale	Presidente Consiglio di Amministrazione Procuratori	Immediati	Procedura P_SG_24														
Minimo	E04. Gestione dei rapporti con soggetti esterni deputati ad effettuare verifiche, controlli, ispezioni e simili	1. Verifiche e ispezioni delle Autorità 2. Verifiche Enti di certificazione	Conformità di AmAmbiente alle disposizioni cogenti	Direttore Generale	Verifica	Verifiche da parte di altri soggetti esterni	Responsabile Sistema di Gestione Integrato	Direttore Generale Responsabili di Settore/Servizio	Entro le date concordate	Procedura P_SG_24 Sistema di Gestione Integrato			Enti di certificazione		Accordi irregolari con soggetti esterni per evitare/ridurre controlli, verifiche, ispezioni e simili che possono condurre a contestazioni o impedire la regolare prosecuzione, ovvero per rappresentare una situazione diversa da quella reale dell'organizzazione	Regolamentazione	Procedura P_SG_24	Applicazione delle disposizioni contenute nella procedura	Contestualmente alle operazioni di verifica	Direttore Generale	Sanzioni/itelli ricevuti < 3/anno	Documentazione di sistema Verbal RPTCT Verbal enti di verifica Verbal RPTCT		

**AREE DI RISCHIO SPECIFICO**

**E. Area amministrazione e servizi generali**



**PROCESSI E VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Area di rischio	Denominazione del processo	Origine del processo (input)	Risultato atteso (output)	Responsabilità del processo	Fasi del processo	Attività della fase	Responsabilità della fase/attività	Soggetti coinvolti (aree - settori - uffici - soggetti)	Tempi	Vincoli (normativi, regolamentari, organizzativi)	Risorse (umane, strumentali, finanziarie)	Procedure informatizzate di supporto	Soggetti esterni che partecipano al processo	Interrelazione con altri processi	Evento rischioso	Tipologia della misura	Descrizione della misura	Fasi di attuazione della misura	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Risultato atteso / Indicatore di risultato	Sistema di controlli e tracciabilità	Grado di rischio							
F. Area Gestione Ambientale	E05. Gestione del contenzioso commerciale (stragiudiziale e/o giudiziale)	1. Crediti insoluti / deteriorati	Recupero dei crediti insoluti (output)	Responsabile Amministrazione Finanza Controllo	Recupero crediti	Attività di recupero stragiudiziale	Responsabile Amministrazione Finanza Controllo	Responsabile Servizio al pubblico Approvigionamenti Adetti ufficio contabilità	Tempi previsti nel capitolo di gara / contratto	Capitolato di gara / contratto			Collaboratore esterno		Accordi irregolari con il cliente moroso, al fine di ridurre il debito garantendogli un vantaggio economico	Regolamentazione	Contratto	Applicazione delle disposizioni contabili	Tempi previsti nel capitolo di gara / contratto	Responsabile Amministrazione Finanza Controllo	Rilevati degli organi di controllo interni 5/anno	Verbali collegio sindacale Rilevati revisione legale dei conti Verbal RPTCT	Basso							
					Gestione utenze	Inserimento, variazione, cancellazione, altre registrazioni	Ch. processo E01																							
	F01. Raccolta del rifiuto urbano, anche tramite sistemi di identificazione	1. Affidamento servizio da parte del Comune Soci	Corretta contabilizzazione dei conferimenti degli utenti	Direttore Generale	Esecuzione del servizio	Raccolta rifiuti	Raccolta rifiuti	Responsabile Settore Igiene ambientale	Squadra Raccolta rifiuti	Giornalmente	Contratti di servizio Codice Etico e di Comportamento	Autocompattatori Cassonetti	Sistemi di identificazione dell'utente	Cittadino/utente		Raccolta rifiuti senza identificazione dei conferimenti (es. distruzione del sistema, sacchi sfitti, ...) al fine di garantire un vantaggio economico ad un soggetto identificato	Controllo	Conferimenti	Verifica coerenza conferimenti registrati con previsioni	Mensilmente	Responsabile area igiene ambientale	Rilevati degli organi di controllo interni 5/anno	Verbali collegio sindacale Rilevati revisione legale dei conti Verbal RPTCT	Minimo						
						Incasso contigibili	Incasso fatture TARIP	Ch. processo E01																						
	F02. Erogazione servizi (igiene ambientale su domanda)	1. Richiesta di servizi da parte di soggetti esterni (rifiuti urbani e non, pericolosi e non, spazzamento...)	Incasso fatture servizi (igiene ambientale)	Responsabile area igiene ambientale	Esecuzione del servizio	Ricevimento richiesta del servizio e stesura del preventivo (con o senza sopralluogo)	Ricevimento richiesta del servizio e stesura del preventivo (con o senza sopralluogo)	Responsabile Reparto Commerciale Approvigionamenti	Responsabile Settore Igiene ambientale			Procedura P_SG_19		Cliente che richiede il servizio Trasportatore terzo (eventuale) Impianto terzo (eventuale)			Regolamentazione	Applicazione della procedura P_SG_19	Rispetto delle disposizioni contenute nella procedura	Ante emissione della fattura	Responsabile Settore Igiene ambientale	Segnalazioni degli organi di controllo interni 5/2% (situazioni irregolari / totale servizi erogati)	Verbali collegio sindacale Rilevati revisione legale dei conti Verbal RPTCT	Minimo						
						Emissione formulari (ove previsti)	Emissione formulari (ove previsti)	Responsabile Settore Igiene ambientale	Adetti Ufficio rifiuti	Prima del trasporto	Procedura P_SG_19						Cliente che richiede il servizio Trasportatore terzo (eventuale) Impianto terzo (eventuale)			Regolamentazione	Applicazione della procedura P_SG_19	Rispetto delle disposizioni contenute nella procedura	Ante emissione della fattura	Responsabile area igiene ambientale	Segnalazioni di casi di conflitto d'interesse	Prima di procedere alla valutazione delle richieste	Direttore Generale	100% dei casi di conflitto d'interesse segnalati	Segnalazioni conflitti di interesse Verbal RPTCT	
						Esecuzione e rendicontazione del servizio (bollette, formulari, ...)	Esecuzione e rendicontazione del servizio (bollette, formulari, ...)	Responsabile Settore Igiene ambientale	Squadra Raccolta rifiuti	Entro 5 gg. dall'esecuzione del servizio																				
						Emissione ed incasso fatture	Emissione ed incasso fatture	Responsabile Amministrazione Finanza Controllo	Adetti ufficio contabilità	Entro 5 gg. dalla rendicontazione del servizio																				
	F03. Conferimento di rifiuti presso i centri di raccolta	1. Conferimenti utenti domestici 2. Conferimenti utenti non domestici	1. Conferimenti conformi alle norme cogest 2. Incasso contigibili, ove dovuti	Responsabile centri di raccolta	Conferimento rifiuti	Verifica e controllo conformità del rifiuto in fase di conferimento	Verifica e controllo conformità del rifiuto in fase di conferimento	Operatori centri di raccolta	Responsabile centri di raccolta			Procedura P_SG_19		Ufficio rifiuti		Accettazione di rifiuti non autorizzati o non previsti nell'elenco di rifiuti conferibili, ovvero mancata registrazione dei conferimenti, al fine garantire un vantaggio economico ad un soggetto identificato	Regolamentazione	Applicazione della procedura PR28	Rispetto delle disposizioni contenute nella procedura	Ante emissione della fattura	Responsabile area igiene ambientale	Segnalazioni degli organi di controllo interni 5/2% (situazioni irregolari / totale servizi erogati)	Verbali collegio sindacale Rilevati revisione legale dei conti Verbal RPTCT	Minimo						
						Incasso contigibili	Incasso fatture TARIP	Per tutte le voci, si faccia riferimento al processo E01																						
G. Area Funeraria-Cimiteriale	G01. Erogazione servizi funerari e cimiteriali	1. Richiesta di servizi da parte di soggetti esterni	Incasso fatture servizi funerari e cimiteriali	Responsabile area Funeraria - cimiteriale	Istruttoria	Ricevimento richiesta di servizio e/o preventivo	Ricevimento richiesta di servizio e/o preventivo	Coordinatore di area	Operatori funerari e/o cimiteriali			Procedura PR28 Gestione vendite		Cliente che richiede il servizio			Regolamentazione	Applicazione della procedura PR28	Rispetto delle disposizioni contenute nella procedura	Ante emissione della fattura	Responsabile area Funeraria - cimiteriale	Segnalazioni degli organi di controllo interni 5/2% (situazioni irregolari / totale servizi erogati)	Verbali collegio sindacale Rilevati revisione legale dei conti Verbal RPTCT	Minimo						
						Esecuzione e rendicontazione del servizio (pre fattura)	Esecuzione e rendicontazione del servizio (pre fattura)	Coordinatore di area	Operatori funerari e/o cimiteriali	Entro 15 gg. dall'esecuzione del servizio																				
	Emissione ed incasso fatture	Emissione ed incasso fatture	Responsabile Amministrazione Finanza Controllo	Adetti ufficio contabilità	Entro 5 gg. dalla rendicontazione del servizio (pre fattura)																									
	Incasso dell'importo previsto	Incasso dell'importo previsto	Ufficio contabilità		Alta scadenza prevista																									
G02. Attività accessorie ai servizi funerari e cimiteriali	1. Richiesta di attività accessorie al servizio Funerario da parte dei clienti 2. Richiesta di attività accessorie in ambito cimiteriale da parte dei clienti	Conformità della fornitura dei servizi richiesti	Responsabile Servizio Funerario cimiteriale	Richiesta servizio	Fornitura attività accessorie quali gestione fari, memoria, trasporti, ...	Fornitura attività accessorie quali gestione fari, memoria, trasporti, ...	Ufficio Funerario cimiteriale Squadra cimiteriale	Ufficio Funerario cimiteriale Squadra cimiteriale	Entro le scadenze concordate	Procedura P_SG_19 Codice etico e di comportamento			Cliente che richiede il servizio		Esecuzione delle attività ricomprese nei vincoli contrattuali a fronte di una richiesta in denaro all'utente, ovvero accettazione di somme di denaro erogate dall'utente per svolgere tali attività in via preferenziale	Regolamentazione	Applicazione della procedura P_SG_19	Rispetto delle disposizioni contenute nella procedura	Ante emissione della fattura	Responsabile Reparto Funerario cimiteriale	Segnalazioni degli organi di controllo interni 5/2% (situazioni irregolari / totale servizi erogati)	Verbali collegio sindacale Rilevati revisione legale dei conti Verbal RPTCT	Minimo							
					Fornitura attività accessorie quali manutenzione e/o pulizia tombe, spargimento ghiaia, ...	Fornitura attività accessorie quali manutenzione e/o pulizia tombe, spargimento ghiaia, ...	Responsabile Reparto Funerario cimiteriale	Ufficio Funerario cimiteriale Squadra cimiteriale	Entro le scadenze concordate	Procedura P_SG_19 Codice etico e di comportamento																				
H. Area Ciclo Urbano	H01. Erogazione servizi sepelitore su richiesta	1. Richiesta di servizi da parte di soggetti esterni	Incasso fatture servizio	Responsabile Settore Fluidi Telecomare Progettazione	Istruttoria	Ricevimento richiesta di servizio e/o preventivo	Ricevimento richiesta di servizio e/o preventivo	Responsabile Settore Fluidi Telecomare Progettazione	Squadra Gestioni speciali Telecomare		Carta del Servizio Procedura P_SG_19		Cliente che richiede il servizio			Regolamentazione	Applicazione della procedura	Rispetto delle disposizioni contenute nella procedura	Ante emissione della fattura	Responsabile Settore Fluidi Telecomare Progettazione	Segnalazioni degli organi di controllo interni 5/2% (situazioni irregolari / totale servizi erogati)	Verbali collegio sindacale Rilevati revisione legale dei conti Verbal RPTCT	Minimo							
						Esecuzione e rendicontazione del servizio (pre fattura)	Esecuzione e rendicontazione del servizio (pre fattura)	Responsabile Settore Fluidi Telecomare Progettazione	Reparto Fluidi Telecomare Squadra Acqua Fognatura Alta/Bassa Voltagemna	Secondo le tempistiche previste dalla Carta del Servizio	Carta del Servizio Procedura P_SG_19																			
	Emissione ed incasso fatture	Emissione ed incasso fatture	Responsabile Amministrazione Finanza Controllo	Ufficio Contabilità	Secondo le tempistiche previste dalla Carta del Servizio																									
	Incasso dell'importo previsto	Incasso dell'importo previsto	Responsabile Amministrazione Finanza Controllo		Alta scadenza prevista																									
H02. Erogazione servizi fognatura su richiesta	1. Richiesta di servizi da parte di soggetti esterni	Incasso fatture servizio	Responsabile Settore Fluidi Telecomare Progettazione	Istruttoria	Ricevimento richiesta di servizio e/o preventivo	Ricevimento richiesta di servizio e/o preventivo	Responsabile Settore Fluidi Telecomare Progettazione	Ufficio Fognatura Squadra Acqua Fognatura Alta/Bassa Voltagemna		Carta del Servizio Procedura P_ID_01		Cliente che richiede il servizio				Regolamentazione	Applicazione della procedura	Rispetto delle disposizioni contenute nella procedura	Ante emissione della fattura	Responsabile Settore Fluidi Telecomare Progettazione	Segnalazioni degli organi di controllo interni 5/2% (situazioni irregolari / totale servizi erogati)	Verbali collegio sindacale Rilevati revisione legale dei conti Verbal RPTCT	Minimo							
					Esecuzione e rendicontazione del servizio (pre fattura)	Esecuzione e rendicontazione del servizio (pre fattura)	Responsabile Settore Fluidi Telecomare Progettazione	Ufficio Fognatura Squadra Acqua Fognatura Alta/Bassa Voltagemna	Secondo le tempistiche previste dalla Carta del Servizio	Carta del Servizio Procedura P_ID_01																				
I. Area Telecomare	I01. Erogazione del servizio telecomare	1. Richiesta di fornitura del servizio telecomare	Corretta contabilizzazione dei consumi degli utenti	Responsabile Amministrazione Finanza Controllo	Esecuzione del servizio	Installazione sostituzioni e misurazioni, telelettura, manutenzione periodica	Installazione sostituzioni e misurazioni, telelettura, manutenzione periodica	Reparto Fluidi Telecomare Squadra Gestioni speciali Telecomare Ufficio Qualità Sicurezza Ambiente	Telelettura oraria, misurazione mensile		Contratti con i clienti Carta del Servizio Procedura P_TR_02 Gestione utenti telecomare Codice Etico e di Comportamento	Sottostazioni e misurazioni (utenze Sistemi di telelettura)	Cliente		Contabilizzazione consumi sottofornita (es. distruzione del sistema, ...) al fine di garantire un vantaggio economico ad un soggetto identificato	Controllo	Consumi	Verifica coerenza fatturato con consumi clienti contabilizzati	Annuale	Responsabile Amministrazione Finanza Controllo	100% fatturazione del servizio ai clienti contabilizzati	Documentazione amministrativa (contesti fatture) Verbal RPTCT	Minimo							
						Incasso contigibili	Incasso bollette	Responsabile Amministrazione Finanza Controllo	Ufficio Contabilità	Mensile / Bimestrale																				
	I02. Erogazione servizi telecomare su richiesta	1. Richiesta di servizi da parte di soggetti esterni	Incasso fatture servizio	Responsabile Settore Fluidi Telecomare Progettazione	Istruttoria	Ricevimento richiesta di servizio e/o preventivo	Ricevimento richiesta di servizio e/o preventivo	Responsabile Settore Fluidi Telecomare Progettazione	Squadra Gestioni speciali Telecomare		Procedura P_TR_02		Cliente che richiede il servizio			Regolamentazione	Applicazione della procedura	Rispetto delle disposizioni contenute nella procedura	Ante emissione della fattura	Responsabile Settore Fluidi Telecomare Progettazione	Segnalazioni degli organi di controllo interni 5/2% (situazioni irregolari / totale servizi erogati)	Verbali collegio sindacale Rilevati revisione legale dei conti Verbal RPTCT	Minimo							
						Esecuzione e rendicontazione del servizio (pre fattura)	Esecuzione e rendicontazione del servizio (pre fattura)	Responsabile Settore Fluidi Telecomare Progettazione	Reparto Fluidi Telecomare Squadra Gestioni speciali Telecomare	Secondo le tempistiche previste dalla Carta del Servizio	Procedura P_TR_02																			
L. Area Parcheggi Pubblici	L01. Gestione parcheggi pubblici a pagamento	1. Affidamento del servizio da parte dei Comuni	Corretta gestione degli abbonamenti dei clienti	Responsabile Amministrazione Finanza Controllo	Esecuzione verifiche sul territorio	Sopralluogo presso aree di sosta a pagamento	Sopralluogo presso aree di sosta a pagamento	Responsabile Settore Elettricità Automazione Informatica	Ufficio Parcheggi Pubblici	Quotidiano	Mappa aree gestite Piano delle verifiche		Cliente		Non svolgere i controlli previsti e/o non emettere pareri, al fine di garantire un vantaggio economico ad un soggetto identificato	Regolamentazione	Applicazione del Codice Etico e di Comportamento	Rispetto delle disposizioni contenute nella procedura	Continuativo	Responsabile Settore Elettricità Automazione Informatica	Numero incidenti / interventi con il personale incaricato	Verbali Resp. Settore Verbal RPTCT	Medio							
						Incasso contigibili	Ritiro denaro presso parcometri	Responsabile Settore Elettricità Automazione Informatica	Ufficio Parcheggi Pubblici	Ogni 1 e 2 settimane																				
	L02. Erogazione servizi parcheggi pubblici su richiesta	1. Richiesta di abbonamento	Corretta gestione degli abbonamenti dei clienti	Responsabile Settore Elettricità Automazione Informatica	Gestione anagrafiche abbonati	Inserimento, variazione, cancellazione, altre registrazioni	Inserimento, variazione, cancellazione, altre registrazioni	Responsabile Settore Elettricità Automazione Informatica	Ufficio Parcheggi Pubblici Reparto Servizi al Pubblico			Contratti di abbonamento (es. oltre le scadenze), al fine di garantire un vantaggio economico ad un soggetto identificato	Cliente		Errata emissione abbonamento (es. oltre le scadenze), al fine di garantire un vantaggio economico ad un soggetto identificato	Controllo	Verifica registrazioni	Confronto tra abbonamenti emessi e scadenze applicate	Annuale	Responsabile Settore Elettricità Automazione Informatica	0% abbonamenti non conformi Verbal RPTCT	Documentazione gestionale abbonamenti Verbal RPTCT	Medio							
						Incasso contigibili	Incasso pagamenti per cassa	Responsabile Servizio al pubblico Approvigionamenti	Reparto Servizi al Pubblico		Tariffari																			
M. Rapporti con la Pubblica Amministrazione	M01. Provvedimenti amministrativi	1. Richiesta di provvedimenti amministrativi necessari per l'espletamento delle attività aziendali	Obtengono dei provvedimenti	Direttore Generale	Istruttoria	Richiesta provvedimenti e inno documentazione relativa	Richiesta provvedimenti e inno documentazione relativa	Responsabile dell'area interessata	Direttore Generale Responsabile Amministrazione Finanza Controllo	Entro le scadenze previste	Procedura P_SG_24	Ufficio segreteria	Ente che rilascia il provvedimento		Accordi irregolari con soggetti pubblici per l'ottenimento di vantaggi (svellimento lter per ottenere provvedimenti amministrativi, ...)	Regolamentazione	Applicazione della procedura P_SG_24	Rispetto delle disposizioni contenute nella procedura	Nella fase di iter della richiesta	Responsabile di Settore/Servizio	Segnalazioni degli organi di controllo interni 5/2% (situazioni irregolari / totale servizi erogati)	Verbali collegio sindacale Rilevati revisione legale dei conti Verbal RPTCT	Minimo							
						Provvedimento	Ricezione del provvedimento	Responsabile Amministrazione Finanza Controllo	Ufficio segreteria	Entro le scadenze previste																				
	M02. Verifiche, controlli, ispezioni	1. Verifiche, controlli, ispezioni effettuate da autorità di vigilanza o enti	Conformità alle verifiche	Direttore Generale e procuratori	Controllo	Gestione della verifica, ispezione, ...	Gestione della verifica, ispezione, ...	Responsabile di Settore/Servizio	Direttore Generale Responsabile Amministrazione Finanza Controllo		Procedura P_SG_24		Ente/autorità di verifica		Accordi collusivi con soggetti pubblici per evasione/delusione dei controlli, ispezioni ovvero l'applicazione di eventuali sanzioni	Regolamentazione	Applicazione della procedura P_SG_24	Rispetto delle disposizioni contenute nella procedura	Nella fase di verifica	Responsabile di Settore/Servizio	Segnalazioni degli organi di controllo interni 5/2% (situazioni irregolari / totale servizi erogati)	Verbali collegio sindacale Rilevati revisione legale dei conti Verbal RPTCT	Minimo							
Post controllo						Gestione del precontenzioso e/o dei contenziosi giudiziari	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione Responsabile Amministrazione Finanza Controllo		Procedura P_SG_24																				
M03. Contributi, sovvenzioni e finanziamenti	1. Richiesta di contributi, sovvenzioni e finanziamenti alla P.A.	Acquisizione vantaggio economico	Direttore Generale	Istruttoria	Richiesta provvedimento e inno documentazione relativa	Richiesta provvedimento e inno documentazione relativa	Responsabile Amministrazione Finanza Controllo	Consiglio di Amministrazione Direttore Generale	Entro le scadenze previste	Procedura P_SG_24	Ufficio segreteria	Ente che rilascia il provvedimento		Accordi collusivi con soggetti pubblici al fine di ottenere contributi, sovvenzioni o finanziamenti non previsti	Regolamentazione	Applicazione della procedura P_SG_24	Rispetto delle disposizioni contenute nella procedura	Nella fase di iter della richiesta	Responsabile dell'area interessata	Segnalazioni degli organi di controllo interni 5/2% (situazioni irregolari / totale servizi erogati)	Verbali collegio sindacale Rilevati revisione legale dei conti Verbal RPTCT	Minimo								
					Provvedimento	Ricezione del contributo	Responsabile Amministrazione Finanza Controllo	Ufficio segreteria	Entro le scadenze previste																					

INTERVENTI TRASVERSALI APPLICABILI A PIU' PROCESSI

PROCESSI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Area di rischio	Denominazione del processo	Origine del processo (input)	Risultato atteso (output)	Responsabilità del processo	Fasi del processo	Attività della fase	Responsabilità della fase/attività	Soggetti coinvolti (aree - settori - uffici - soggetti)	Tempi	Vincoli (normativi, regolamentari, organizzativi)	Risorse (umane, strumentali, finanziarie)	Procedure informatizzate di supporto	Soggetti esterni che partecipano al processo	Interrelazione con altri processi	Evento rischioso	Tipologia della misura	Descrizione della misura	Fasi di attuazione della misura	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Risultato atteso / Indicatore di risultato	Sistema di controlli e tracciabilità	Grado di rischio
Tutte	Tutti															Formazione	Formazione apicali	Erogazione di formazione specifica sulle tematiche "anticorruzione" ai soggetti apicali	Biennale	RPCT	Partecipanti e 90% degli eventi sito (Partecipanti / totale apicali)	Moduli formazione di sistema Verbal RPCT	
																Formazione	Formazione non apicali	Erogazione di formazione specifica sulle tematiche "anticorruzione" al personale non apicale	Biennale	RPCT	Partecipanti e 90% degli eventi sito (Partecipanti / totale non apicali)	Moduli formazione di sistema Verbal RPCT	
																Trasparenza	Pubblicità dati e informazioni	Pubblicazione sul sito, sezione "Società trasparente"	Evidenziali su A_PCT_01 "Crigla di pubblicazione"	Ufficio Qualità Sicurezza Ambiente	Pubblicazione del 100% degli incarichi	Sito istituzionale Verbal RPCT	
																Segnalazione e protezione	Tutela whistleblower	Previsione di azioni per agevolare sensibilizzare e/o garantire i segnalanti	Continua	RPCT	Presenza di azioni di tutela	Verbal RPCT	


Il dettaglio della valutazione del grado di rischio è riportato nelle singole schede per processo

Il presente allegato è parte integrante del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di AMBIENTE S.p.A.

Documento aggiornato al 19/01/2023


**CODICE DISCIPLINARE****SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO****CODICE DISCIPLINARE**

REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	01.01.2022	Prima emissione del documento	RUS	DIRG	DL/DDL
01	01.07.2022	Aggiornamento paragrafi 5.1 e 5.2	RUS	DIRG	DL/DDL

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>CODICE DISCIPLINARE</b>
CDI	Pagina 2 di 21	
Rev. 01 del 01.07.2022		

## INDICE

<b>1.</b>	<b><u>PRINCIPI GENERALI</u></b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b><u>RESPONSABILITÀ</u></b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b><u>FONTI DI RIFERIMENTO</u></b>	<b>3</b>
3.1.	Disposizioni di carattere legislativo	3
3.2.	Disposizioni di carattere contrattuale	3
3.3.	Disposizioni di carattere aziendale	4
<b>4.</b>	<b><u>DISPOSIZIONI DI CARATTERE LEGISLATIVO</u></b>	<b>4</b>
4.1.	Codice Civile	4
4.2.	Legge 20 maggio 1970, n. 300 e ss.mm.ii.	4
4.3.	Legge 30 marzo 2001, n. 125 e ss.mm.ii.	5
4.4.	Provvedimento 16 marzo 2006 della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato e le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano	5
4.5.	Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii.	6
<b>5.</b>	<b><u>DISPOSIZIONI DI CARATTERE CONTRATTUALE</u></b>	<b>6</b>
5.1.	CCNL dei Servizi Ambientali – Utilitalia	7
5.2.	CCNL per i lavoratori addetti al settore Elettrico – Utilitalia (per brevità, CCNL Elettrici)	12
5.3.	CCNL per il settore Gas-Acqua – Utilitalia (per brevità, CCNL Gas-Acqua)	15
<b>6.</b>	<b><u>DISPOSIZIONI DI CARATTERE AZIENDALE</u></b>	<b>18</b>
6.1.	Principi e finalità	18
6.2.	Doveri generali	18
6.3.	Modello di Organizzazione e Gestione ex Decreto Legislativo n. 231/2001	19
6.4.	Codice etico e di comportamento	20
6.5.	Codice della strada	20
6.6.	Servizio sostitutivo di mensa	20
<b>7.</b>	<b><u>SISTEMA DISCIPLINARE</u></b>	<b>21</b>

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>CODICE DISCIPLINARE</b>
CDI	Pagina 3 di 21	
Rev. 01 del 01.07.2022		

## 1. PRINCIPI GENERALI

Il presente Codice disciplinare è redatto secondo quanto disposto dalla Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori) e dalle disposizioni normative che disciplinano e regolamentano il rapporto di lavoro privato.

Il presente Codice disciplinare (per brevità **Codice**) disciplina i comportamenti da adottare e quelli vietati, le relative procedure di contestazione nonché i provvedimenti correlati derivanti dalla legge, dai contratti e accordi collettivi applicati, dal Modello di Organizzazione e Gestione previsto dal Decreto Legislativo n. 231/2001 (per brevità, **MOG o Modello**), dai regolamenti aziendali e da altre disposizioni interne.

Il personale che presta attività lavorativa in AmAmbiente S.p.A. (per brevità, **AmAmbiente o Società**), inoltre, è tenuto a:

- conoscere e rispettare il contenuto del presente Codice disciplinare;
- contribuire attivamente alla sua applicazione impegnandosi – nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità – a farlo rispettare;
- segnalare eventuali implementazioni e/o migliorie al fine di adattare il Codice al contesto aziendale.

Il presente Codice disciplinare è affisso in luogo accessibile a tutti ed una copia è pubblicata sulla bacheca telematica a disposizione del personale della Società.

## 2. RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Datore di Lavoro ( <b>DL</b> ) Delegato del Datore di Lavoro ( <b>DDL</b> )	Attiva il sistema disciplinare
Dirigente ex D. Lgs. 81/08 ( <b>RSE/RRE</b> )	Cura il controllo e la vigilanza sui comportamenti dei propri collaboratori Segnala a DL/DDL/DGE i comportamenti difformi Attiva, per le parti di competenza, il sistema disciplinare
Preposto ex D. Lgs. 81/08	Cura il controllo e la vigilanza sui comportamenti dei propri collaboratori
Lavoratore	Osserva le disposizioni ricevute e quelle del CCNL Rispetta e fa rispettare il Codice disciplinare Segnala a DL/DDL/DGE i comportamenti difformi

Tabella 1 - Responsabilità


## 3. FONTI DI RIFERIMENTO

### 3.1. Disposizioni di carattere legislativo

- Codice Civile: articoli 2104 (diligenza del prestatore di lavoro), 2105 (obbligo di fedeltà), 2106 (sanzioni disciplinari);
- Legge 20 maggio 1970, n. 300;
- Legge 30 marzo 2001, n. 125 e ss.mm.ii.;
- Provvedimento 16 marzo 2006 della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato e le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano;
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii.

### 3.2. Disposizioni di carattere contrattuale

- CCNL dei Servizi Ambientali – Utilitalia (per brevità, **CCNL Ambiente**);
- CCNL per i lavoratori addetti al settore Elettrico – Utilitalia (per brevità, **CCNL Elettrici**);
- CCNL per il settore Gas-Acqua – Utilitalia (per brevità, **CCNL Gas-Acqua**);
- CCNL per i Dirigenti delle Imprese dei Servizi di Pubblica Utilità – Confservizi/Federmanager (per brevità, **CCNL Dirigenti**).

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>CODICE DISCIPLINARE</b>
CDI	Pagina 4 di 21	
Rev. 01 del 01.07.2022		

### 3.3. Disposizioni di carattere aziendale

- Modello di Organizzazione e Gestione previsto dal Decreto Legislativo n. 231/2001;
- Codice Etico e di comportamento (per brevità **Codice Etico**);
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (per brevità **PTC**);
- Sistema di gestione integrato (per brevità **SGI**);
- Regolamenti aziendali;
- Ordini di servizio e altre disposizioni aziendali.

## 4. DISPOSIZIONI DI CARATTERE LEGISLATIVO

### 4.1. Codice Civile

#### **Articolo 2104 (Diligenza del prestatore di lavoro)**

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

#### **Articolo 2105 (Obbligo di fedeltà)**

Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

#### **Articolo 2106 (Sanzioni disciplinari)**

L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione e in conformità delle norme corporative.

### 4.2. Legge 20 maggio 1970, n. 300 e ss.mm.ii.

#### **Articolo 7 (Sanzioni disciplinari)**

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.


Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale, non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.



		ALTRI DOCUMENTI
		<b>CODICE DISCIPLINARE</b>
CDI	Pagina 5 di 21	
Rev. 01 del 01.07.2022		

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

#### 4.3. Legge 30 marzo 2001, n. 125 e ss.mm.ii.

##### Articolo 15 (Obblighi dei lavoratori)


- 1) Nelle attività lavorative che comportano un elevato rischio di infortuni sul lavoro ovvero per la sicurezza, l'incolumità o la salute dei terzi, individuate con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale, di concerto con il Ministro della sanità, da emanare entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, è fatto divieto di assunzione e di somministrazione di bevande alcoliche e superalcoliche.
- 2) Per le finalità previste dal presente articolo i controlli alcolimetrici nei luoghi di lavoro possono essere effettuati esclusivamente dal medico competente ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera d), del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni, ovvero dai medici del lavoro dei servizi per la prevenzione e la sicurezza negli ambienti di lavoro con funzioni di vigilanza competenti per territorio delle aziende unità sanitarie locali.
- 3) Ai lavoratori affetti da patologie alcolcorrelate che intendano accedere ai programmi terapeutici e di riabilitazione presso i servizi di cui all'articolo 9, comma 1, o presso altre strutture riabilitative, si applica l'articolo 124 del testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309.
- 4) Chiunque contravvenga alle disposizioni di cui al comma 1 è punito con la sanzione amministrativa consistente nel pagamento di una somma da lire 1 milione a lire 5 milioni.

#### 4.4. Provvedimento 16 marzo 2006 della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato e le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano

##### Allegato 1

ATTIVITÀ LAVORATIVE CHE COMPORTANO UN ELEVATO RISCHIO DI INFORTUNI SUL LAVORO OVVERO PER LA SICUREZZA, L'INCOLUMITÀ O LA SALUTE DEI TERZI.

- 1) Omissis;
- 2) Omissis;
- 3) Omissis;
- 4) Omissis;
- 5) Omissis;
- 6) Omissis;
- 7) Omissis;
- 8) mansioni inerenti alle seguenti attività di trasporto:
  - a. addetti alla guida di veicoli stradali per i quali è richiesto il possesso della patente di guida categoria B, C, D, E, e quelli per i quali è richiesto il certificato di abilitazione professionale per la guida di taxi o di veicoli in servizio di noleggio con conducente, ovvero il certificato di formazione professionale per guida di veicoli che trasportano merci pericolose su strada;
  - b. Omissis;
  - c. Omissis;
  - d. Omissis;
  - e. Omissis;
  - f. conducenti, conduttori, manovratori e addetti agli scambi di altri veicoli con binario, rotaie o di apparecchi di sollevamento, esclusi i manovratori di carri ponte con pulsantiera a terra e di monorotaie;
  - g. Omissis;
  - h. Omissis;
  - i. Omissis;

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>CODICE DISCIPLINARE</b>
CDI	Pagina 6 di 21	
Rev. 01 del 01.07.2022		

- j. Omissis;
- k. Omissis;
- l. Omissis;
- m. addetti ai pannelli di controllo del movimento nel settore dei trasporti;
- n. addetti alla guida di macchine di movimentazione terra e merci;
- 9) Omissis;
- 10) lavoratori addetti ai comparti della edilizia e delle costruzioni e tutte le mansioni che prevedono attività in quota, oltre i due metri di altezza;
- 11) Omissis;
- 12) Omissis;
- 13) operatori e addetti a sostanze potenzialmente esplosive e infiammabili, settore idrocarburi;
- 14) Omissis.

#### 4.5. Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii.


##### Articolo 20 (Obblighi dei lavoratori)

- 1) Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
- 2) I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e miscele pericolose, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.
- 3) I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. omissis

## 5. DISPOSIZIONI DI CARATTERE CONTRATTUALE

Il presente Codice Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni contenute nei CCNL applicati dalla Società e indicati nel paragrafo 3.2.

**Ogni lavoratore, pertanto, deve attenersi scrupolosamente a tutte le disposizioni contenute nel CCNL a lui applicato.**

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>CODICE DISCIPLINARE</b>
CDI	Pagina 7 di 21	
Rev. 01 del 01.07.2022		


## 5.1. CCNL dei Servizi Ambientali – Utilitalia

Ai soli fini informativi e non esaustivi, si trascrivono gli articoli riferiti alle norme comportamentali e disciplinari previste per il **solo personale al quale viene applicato il CCNL dei Servizi Ambientali – Utilitalia**.

### CAPITOLO XIII – Norme comportamentali e disciplinari

#### Articolo 66 – Doveri dei lavoratori

1. Il lavoratore deve svolgere i compiti assegnati nel rispetto dei principi di lealtà, correttezza e diligenza e porre in essere una condotta conforme alle prescrizioni del presente contratto ed alle norme che potranno essere adottate dall'azienda secondo legge.
2. I doveri dei lavoratori, come di seguito esemplificati non esaustivamente, corrispondono al rispetto dei valori fondamentali che le parti condividono essere caratteristici del rapporto di lavoro presso imprese che gestiscono servizi pubblici essenziali.
3. In particolare tutti i lavoratori che operano nel settore devono:
  - rispettare l'orario di servizio ed adempiere le formalità prescritte dall'Azienda per il controllo della presenza;
  - svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni del presente contratto, nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico fissato dall'Azienda;
  - osservare e far osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni e sulla sicurezza prescritte dalla vigente normativa, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate dall'Azienda stessa;
  - conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'Azienda;
  - astenersi dallo svolgere, a fini di lucro o a titolo gratuito, durante l'orario di lavoro, attività differenti da quelle assegnate dall'azienda;
  - astenersi dallo svolgere nei locali aziendali, anche al di fuori dell'orario di lavoro, attività per conto proprio o di terzi;
  - aver cura dei locali, nonché di tutto quanto affidato (mobili, attrezzi, macchinari, strumenti, automezzi, ecc.);
  - tenere, nell'espletamento delle funzioni, un contegno che concorra al buon nome dell'Azienda ed astenersi dal divulgare a terzi commenti o informazioni lesive dell'immagine e della reputazione dell'Azienda, fatto salvo l'esercizio del diritto di critica sindacale;
  - mantenere una condotta rispettosa verso i superiori, i colleghi di lavoro e gli utenti;
  - osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere disposte con ordine di servizio;
  - comunicare tempestivamente all'Azienda l'eventuale variazione del proprio domicilio rispetto a quello risultante all'atto di assunzione;
  - astenersi dallo svolgere, anche al di fuori dell'orario di lavoro, attività di pertinenza dell'Azienda o che siano comunque contrarie agli interessi della stessa;
  - fornire agli utenti informazioni sulle condizioni ed i termini contrattuali relativi alla prestazione dei servizi nei limiti della propria funzione e responsabilità;
  - in caso di incidenti, avvertire immediatamente il proprio responsabile diretto e provvedere a raccogliere, ove possibile, testimonianze atte a suffragare ogni eventuale azione di difesa, nonché fare immediato rapporto al rientro in azienda.
4. Il lavoratore, oltre che al presente contratto, deve uniformarsi, nell'ambito del rapporto di lavoro, anche a tutte le altre norme che potranno essere adottate dall'Azienda secondo legge e contrattazione collettiva.
5. Tali norme devono essere portate a conoscenza del lavoratore mediante l'affissione delle stesse nelle bacheche aziendali e/o con strumenti equipollenti.
6. Il lavoratore, a richiesta dell'Azienda, deve sottoporsi in qualsiasi momento a visita medica di accertamento dell'idoneità fisica nei casi previsti dalla legge. Il rifiuto ingiustificato verrà considerato atto di insubordinazione grave, disciplinarmente sanzionato, e potrà comportare l'immediata sospensione non retribuita fino alla effettuazione della visita, ove non risolto il rapporto di lavoro.

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>CODICE DISCIPLINARE</b>
CDI	Pagina 8 di 21	
Rev. 01 del 01.07.2022		

7. Le aziende garantiscono l'assistenza legale nonché l'eventuale pagamento delle spese legali e giudiziarie ai lavoratori che per motivi professionali sono coinvolti in procedimenti penali e civili, per fatti direttamente connessi con l'esercizio delle funzioni svolte, per cause non dipendenti da loro colpa.


#### **Articolo 67 – Doveri e responsabilità dei conducenti**

1. Ferme restando le disposizioni previste al precedente articolo 66, il conducente, prima di iniziare il servizio, deve assicurarsi che il veicolo a lui affidato sia in stato di corretto funzionamento; in caso contrario deve avvertire immediatamente l'azienda.
2. Il conducente deve assicurare, attraverso i necessari interventi e/o controlli e/o segnalazioni, il buon funzionamento, la pulizia della cabina, il rifornimento del carburante ed il mantenimento dello standard di sicurezza del mezzo affidato, così come definiti dal Codice della strada e/o da eventuali regolamenti aziendali.
3. Il conducente è responsabile delle contravvenzioni a lui imputabili per sua negligenza ed incuria.
4. Il conducente ha l'obbligo di effettuare le attività necessarie al mantenimento dei titoli abilitativi alla guida richiesti per l'esercizio delle mansioni assegnate, fatto salvo quanto previsto dall'art. 32, lett. f).
5. Secondo quanto disciplinato dall'art. 126 bis del Codice della strada – di cui al D. Lgs. 15.1.2002, n. 9, modificato dal D.L. 27.6.2003, n. 151, convertito con modificazioni nella legge 1.8.2003, n.214 – in caso di decurtazione di punti della patente di guida – attestata da specifico Verbale di contestazione e/o accertamento – per effetto di infrazioni al Codice medesimo commesse nel corso dello svolgimento delle mansioni e comprovatamente non imputabili alla personale responsabilità del conducente, il recupero dei punti consentito attraverso la frequenza di opportuni corsi di aggiornamento, autorizzati dal competente ministero, avviene a carico dell'azienda.
6. Il conducente al quale, per motivi che non comportino il licenziamento, sia sospesa la patente dall'Autorità competente, deve darne immediata comunicazione alla direzione aziendale; lo stesso avrà diritto alla conservazione del posto fino alla definizione del procedimento amministrativo o penale in corso e comunque per un periodo massimo di 18 mesi; durante questo periodo dovrà essere adibito ad altre mansioni anche inquadrato in livello inferiore ai sensi dell'art. 2103 c.c., comma 4, secondo le disponibilità organizzative aziendali e la sua retribuzione verrà determinata in base all'art. 16, comma 5.
7. Qualora il procedimento amministrativo o penale di cui al precedente comma si concluda con la revoca della patente ovvero la sospensione si prolunghi oltre i termini di cui al comma precedente e il conducente non accetti di essere adibito in via definitiva alle mansioni disponibili anche inquadrato in un livello inferiore cui l'azienda lo destina, si farà luogo alla risoluzione del rapporto di lavoro con corresponsione dell'indennità sostitutiva del preavviso e del trattamento di fine rapporto.
8. Qualora il procedimento amministrativo o penale che abbia dato luogo alla sospensione della patente si concluda con sentenza di non colpevolezza e, conseguentemente, la patente sia restituita al dipendente, quest'ultimo sarà reimpiegato nelle mansioni di conducente ovvero in mansioni di pari livello e categoria.
9. Il conducente ha l'obbligo di dare immediata comunicazione all'azienda anche in ipotesi di ritiro della patente.

#### **Articolo 68 – Sanzioni disciplinari**

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 7, legge n. 300/70, l'inosservanza da parte dei dipendenti dei doveri attinenti allo svolgimento della prestazione lavorativa e alla correttezza del comportamento, tra cui quelli indicati ai precedenti art. 66 e 67, potrà dar luogo, secondo la gravità della mancanza, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale o scritto;
- b) multa non superiore a 4 ore di retribuzione di cui all'art. 27 del presente CCNL;
- c) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale per un periodo fino a 2 giorni;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale da 3 a 5 giorni;
- e) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale per un periodo da 6 a 10 giorni;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>CODICE DISCIPLINARE</b>
CDI	Pagina 9 di 21	
Rev. 01 del 01.07.2022		

Nell'individuazione della correlazione tra sanzioni e mancanze l'azienda terrà conto delle caratteristiche oggettive del fatto, nonché del comportamento complessivo tenuto dal lavoratore.

I provvedimenti disciplinari non pregiudicano l'accertamento di eventuali responsabilità civili per danni nelle quali sia incorso il lavoratore.

## **2. SANZIONI CONSERVATIVE**

### *A) Mancanze punibili con il rimprovero verbale o scritto*

Il rimprovero verbale o scritto può essere inflitto per irregolarità nell'adempimento della prestazione lavorativa, inosservanza delle prescrizioni e violazioni dei doveri di corretto comportamento di lieve entità, quali ritardo o anticipata cessazione del lavoro superiori ai limiti di tolleranza eventualmente previsti e definiti in azienda, lieve inosservanza delle disposizioni sulle pause, uso improprio del vestiario aziendale, ecc. in assenza di pregiudizio ai beni aziendali o agli utenti.

### *B) Mancanze punibili con la multa*

Si incorre nella sanzione disciplinare della multa nelle seguenti ipotesi, quali:

- a) in caso di una seconda mancanza di quelle previste nella precedente lett. A), entro 2 anni dall'applicazione del primo rimprovero scritto;
- b) ritardo colposo nella consegna della documentazione aziendale, ove richiesta;
- c) mancato rispetto del divieto di fumare laddove questo esista e sia specificatamente indicato e purché tale infrazione non possa comunque provocare immediato e diretto pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti;
- d) per assenza dal domicilio comunicato all'azienda durante le fasce orarie di reperibilità per il controllo delle assenze per infermità previsto dalle norme di legge;
- e) inosservanza delle norme che regolano gli accessi ai luoghi di lavoro;
- f) negligenza nell'esecuzione del servizio assegnato rispetto alle istruzioni impartite;

L'importo delle eventuali multe viene devoluto, entro il mese di dicembre di ogni anno, a beneficio di istituzioni benefiche e/o assistenziali interne o esterne.

### *C) Mancanze punibili con la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 2 giorni*

Si incorre nella sanzione disciplinare della sospensione del servizio fino a 2 giorni nelle seguenti ipotesi:

- a) in caso di una seconda mancanza per la medesima infrazione o di una terza mancanza tra quelle previste nella precedente lett. B), entro 2 anni dall'applicazione della prima multa;
- b) per non aver eseguito la prestazione richiesta adducendo impedimenti non verificabili;
- c) inosservanza di leggi, regolamenti o disposizioni in genere in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro come ad esempio l'utilizzo dei DPI, salvo che per la gravità della mancanza la stessa non sia perseguibile diversamente;
- d) rifiuto di assoggettarsi, secondo le norme vigenti, a controlli aziendali disposti a tutela del patrimonio dell'impresa e di quanto all'impresa è affidato.


### *D) Mancanze punibili con la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 3 a 5 giorni*

Si incorre nella sanzione disciplinare della sospensione dal servizio da 3 a 5 giorni nelle seguenti ipotesi:

- a) in caso di una seconda mancanza tra quelle previste nella precedente lett. C) o di una terza mancanza tra quelle previste nella precedente lett. B), entro 2 anni dall'applicazione della prima sanzione;
- b) inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi di servizio, che avrebbe potuto recare pregiudizio alla sicurezza del servizio o danno all'impresa e alle persone, ove l'evento non si sia verificato;
- c) rifiuto di eseguire ordini e/o disposizioni relative al servizio impartite dai superiori o dai preposti;
- d) volontario abbandono del posto di lavoro che non abbia causato pregiudizio al servizio o danno all'impresa;
- e) assenza ingiustificata fino ad un massimo di 2 giorni anche non consecutivi nell'arco di 12 mesi.

### *E) Mancanze punibili con la sospensione dal servizio e dalla retribuzione da 6 a 10 giorni*

Si incorre nella sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 6 a 10 giorni nelle seguenti ipotesi:

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>CODICE DISCIPLINARE</b>
CDI	Pagina 10 di 21	
Rev. 01 del 01.07.2022		

- a) in caso di una seconda mancanza di quelle previste nella precedente lett. D) o di una terza tra quelle previste nella precedente lett. C), entro 2 anni dall'applicazione della prima sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- b) stato di manifesta ubriachezza o sotto l'effetto di stupefacenti nei locali di pertinenza dell'azienda ma non in servizio, senza che ciò determini un pregiudizio al servizio o un danno all'azienda;
- c) contegno non rispettoso o offensivo nei confronti della clientela/utenza o della committenza;
- d) verbio litigioso o oltraggioso nei confronti di altri dipendenti dell'azienda nei locali di pertinenza aziendale senza turbamento della vita aziendale;
- e) negligenza o inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi di servizio, deliberatamente commesse, anche per procurare indebiti vantaggi a sé o a terzi, ove l'effetto voluto non si sia verificato e sempre che la mancanza non abbia carattere di particolare gravità, altrimenti perseguibile;
- f) utilizza durante il servizio strumenti, mezzi e dispositivi aziendali per fini personali, salvo che, per la particolare gravità della mancanza o per il pregiudizio arrecato all'impresa, la stessa non sia diversamente perseguibile;
- g) per assenza ingiustificata nel terzo giorno, anche non consecutivo, nell'arco di 12 mesi, oltre i due giorni di cui alla precedente lettera D).

### 3. SANZIONI ESPULSIVE

#### F) Mancanze punibili con il licenziamento con preavviso

In via esemplificativa, si incorre nella sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso in ipotesi quali:


- a) in caso di una terza mancanza tra quelle previste nella precedente lett. E) entro 2 anni dall'applicazione della prima sospensione;
- b) alterazione o aver contribuito ad alterare il normale funzionamento di meccanismi, apparecchi, attrezzature, macchinari o sistemi informatici inerenti alla sicurezza del servizio o altre attività gestionali;
- c) irregolarità, trascuratezza o negligenza oppure inosservanza di leggi, di regolamenti o degli obblighi di servizio dalle quali sia derivato pregiudizio alla sicurezza del servizio con danni al materiale aziendale o a cose di terzi, o anche con danni alle persone;
- d) assenza ingiustificata dal servizio pari o superiore a 4 giorni non consecutivi nell'arco di 12 mesi;
- e) rifiuto ingiustificato di sottoporsi a visita medica di accertamento dell'idoneità fisica nei casi previsti dalla legge;
- f) volontario abbandono, durante l'orario giornaliero prestabilito, del proprio posto di lavoro che abbia causato grave danno all'impresa;
- g) inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi di servizio deliberatamente commesse per procurare indebiti vantaggi a sé o a terzi che abbia comunque procurato danno all'azienda;
- h) comprovate minacce o ingiurie gravi verso altri dipendenti dell'impresa, o per manifestazioni calunniose o diffamatorie nei confronti dell'impresa, fatto salvo quanto previsto dall'art.66 sull'esercizio del diritto di critica sindacale;
- i) ogni altra mancanza di equivalente gravità.

#### G) Mancanze punibili con il licenziamento senza preavviso

Si incorre nella sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso per ogni mancanza che lede irreparabilmente il rapporto di fiducia con l'impresa, relativa a doveri anche non espressamente richiamati dal presente CCNL di entità tale da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, come di seguito riportato a titolo indicativo e non esaustivo:

- a) illecito uso, distrazione, sottrazione o furto di somme, merci, carburante, rifiuti o qualsiasi altra cosa di spettanza o di pertinenza dell'impresa o ad essa affidati;
- b) percezione di somme indebite a danno della clientela o di un qualsiasi compenso, anche non in danaro, o qualsiasi partecipazione a benefici offerti, ottenuti o sperati, in relazione ad affari trattati per ragioni d'ufficio e comunque uso del rapporto di lavoro per trarre illecito profitto per sé o per altri;
- c) violazione deliberata di leggi, di regolamenti o dei doveri che possano arrecare o abbiano arrecato pregiudizio all'impresa o a terzi;
- d) alterazione, falsificazione, sottrazione di documenti di trasporto, registri o atti dell'impresa;
- e) vie di fatto contro i propri superiori, i colleghi, i collaboratori ovvero risse fra colleghi nel luogo di lavoro;



		ALTRI DOCUMENTI
		<b>CODICE DISCIPLINARE</b>
CDI	Pagina 11 di 21	
Rev. 01 del 01.07.2022		

- f) induzione o partecipazione a disordini, tumulti, violenze durante il servizio o comunque negli ambiti nei quali è consentito l'accesso all'utenza;
- g) trasgressione al divieto di fumare in luoghi in cui tale atto è tassativamente vietato perché può provocare immediato e diretto pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti;
- h) quando sia accertato che l'impiego è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- i) gravi atti, comportamentali o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- j) connivente tolleranza o occultamento di fatti e circostanze relativi a illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme, merci o qualsiasi altra cosa di spettanza o di pertinenza dell'impresa o ad essa affidati o altri abusi, commessi da dipendenti o da terzi;
- k) assenza senza giustificazione per quattro o più giorni consecutivi;
- l) condanna passata in giudicato per reati non colposi;
- m) condanne per reati commessi in danno dell'azienda e/o degli organi aziendali o comunque commessi nell'esercizio delle funzioni;
- n) condanne per reati contro l'incolumità pubblica e/o che destino particolare allarme sociale, quali i reati associativi ed i delitti aggravati dalla finalità mafiosa o terroristica e comunque per reati che comportino pene detentive non inferiori a tre anni di minimo edittale;
- o) irregolare timbratura delle presenze sul lavoro o alterazione dei documenti dei rimborsi per trasferta o dei documenti inerenti alle certificazioni di malattia;
- p) stato di manifesta ubriachezza o sotto l'effetto di stupefacenti durante l'orario di lavoro causando o potendo causare un pregiudizio al servizio o un danno all'azienda o alle persone;
- q) danneggiamento volontario o sabotaggio di beni aziendali o di terzi;
- r) falsa dichiarazione relativa alla situazione personale in merito ai carichi pendenti ed al casellario giudiziari, nei casi ove sia rilevante ai fini dell'espletamento della mansione.

#### 4. NORME PROCEDURALI

Il presente articolo ed il codice disciplinare azienda le devono essere affissi permanentemente in luoghi dell'azienda accessibili a tutti i dipendenti.

Le aziende sono tenute ad adottare il proprio codice disciplinare in conformità a quanto disposto dal presente articolo. I codici disciplinari aziendali già esistenti alla data di sottoscrizione del presente CCNL saranno oggetto di armonizzazione con la normativa di cui al presente articolo, sub 1-3, entro la vigenza del presente contratto. Sono fatti salvi i codici disciplinari derivanti da accordi aziendali conformi ai principi di progressione e proporzionalità previsti dal presente articolo.

L'azienda non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa o aver ricevuto per iscritto le sue giustificazioni.


Per provvedimenti disciplinari superiori al richiamo verbale, che si intende svolto in forma tale da contestare l'addebito e sentire le difese del lavoratore, la Direzione aziendale effettua la contestazione per iscritto.

La contestazione per iscritto dell'addebito deve essere tempestiva tenuto conto della natura dell'addebito e dei tempi tecnici imposti da eventuali esigenze istruttorie.

Il lavoratore entro il termine di 5 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione scritta può presentare le proprie giustificazioni scritte o richiedere di discutere la contestazione stessa con la Direzione e può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Ove non provveda nel suddetto termine, si considera che non abbia nulla da osservare o giustificare in relazione all'addebito.

Qualora il dipendente non sia in grado di esercitare la facoltà di cui al precedente comma a causa di assenza dal lavoro dovuta a infermità per malattia o per infortunio non sul lavoro ovvero dovuta a infortunio sul lavoro, di gravità tale da impedire l'esercizio del diritto di difesa, il termine di cui al precedente capoverso è sospeso fino al giorno di ripresa dell'attività lavorativa, e comunque non oltre 30 giorni lavorativi dalla predetta data di ricevimento.

La Direzione, completata l'istruttoria – la quale, salvo casi di particolari complessità oggettivamente comprovabili da parte dell'azienda o del lavoratore, deve esaurirsi entro trenta giorni lavorativi dal ricevimento da parte del lavoratore della contestazione scritta – comunica al lavoratore la sanzione irrogata. Nel caso in

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>CODICE DISCIPLINARE</b>
CDI	Pagina 12 di 21	
Rev. 01 del 01.07.2022		

cui il lavoratore chieda di essere sentito per fornire le giustificazioni ovvero produca giustificazioni scritte, i trenta giorni decorrono dalla data dell'audizione o del ricevimento delle giustificazioni. Nei casi particolarmente complessi, il termine di cui sopra è prorogato di ulteriori 30 giorni. Decorso tale termine senza l'emissione di alcun provvedimento, l'azienda non può comminare al dipendente alcuna sanzione al riguardo.

Fermo restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare diversa dal licenziamento può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione sindacale alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, le procedure di conciliazione previste dall'art. 7, commi 6 e 7 della legge n. 300/1970. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro 10 giorni lavorativi dall'invito rivoltagli dall'Ispettorato territoriale del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al Collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto.

Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

## 5. SOSPENSIONE CAUTELARE NON DISCIPLINARE

Nel caso di mancanze di particolare gravità o nei casi in cui l'entità della mancanza non possa essere immediatamente accertata, la Direzione può disporre, a titolo di cautela, l'allontanamento del lavoratore dal servizio fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Durante tale periodo al lavoratore verrà corrisposta la retribuzione, salvo non risulti accertata una sua colpa passibile di provvedimento disciplinare dalla lett. C) e seguenti del presente articolo.

Nel caso in cui il dipendente sia sottoposto a procedimento penale per aver commesso un reato il cui accertamento costituisca causa di risoluzione del rapporto di lavoro ai sensi del presente articolo, la Direzione, fermo restando il diritto di adottare i provvedimenti ritenuti opportuni, può disporre la sospensione cautelativa dal servizio del lavoratore per tutta la pendenza del procedimento penale a suo carico, senza decorrenza di retribuzione né di anzianità.


Ove venga irrogata la sanzione del licenziamento, essa avrà effetto dal momento in cui è stata disposta la sospensione cautelare.

### 5.2. CCNL per i lavoratori addetti al settore Elettrico – Utilitalia (per brevità, CCNL Elettrici)

Ai soli fini informativi e non esaustivi, si trascrivono gli articoli riferiti alle norme comportamentali e disciplinari previste per il **solo personale al quale viene applicato il CCNL per i lavoratori addetti al settore Elettrico – Utilitalia**.

#### Articolo 24 – Doveri del lavoratore


1. Il lavoratore deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti allo svolgimento delle mansioni affidategli e, in particolare:
  - a) rispettare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte dall'Azienda per il controllo della presenza;
  - b) dedicare attività assidua e diligente nel disbrigo delle mansioni affidategli, osservando le disposizioni del presente Contratto, nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico/funzionale fissato dall'Azienda;
  - c) osservare scrupolosamente tutte le norme di legge e regolamentari sulla prevenzione infortuni che l'Azienda deve portare a sua conoscenza, nonché quelle emanate al riguardo dall'Azienda medesima;
  - d) mantenere la massima riservatezza sugli interessi dell'Azienda; non trarre profitto, con eventuale danno dell'Azienda medesima, da quanto forma oggetto delle sue funzioni, né svolgere comunque attività contraria agli interessi dell'Azienda stessa;
  - e) osservare con diligenza appropriata le disposizioni di legge e regolamento sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali e le relative misure di sicurezza (Regolamento UE 2016/679 - GDPR - sulla protezione dei dati personali), nonché quelle emanate al riguardo dall'Azienda medesima;

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>CODICE DISCIPLINARE</b>
CDI	Pagina 13 di 21	
Rev. 01 del 01.07.2022		

- f) astenersi dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, atti che possano procurargli lucro o distogliere comunque la sua attività dall'espletamento delle mansioni affidategli;
  - g) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, cancelleria, attrezzi e strumenti a lui affidati;
  - h) tenere, nell'espletamento delle sue funzioni, un contegno che concorra al buon nome dell'Azienda;
  - i) astenersi da comportamenti comunque lesivi della dignità e libertà della persona nonché della dignità e libertà sessuale delle lavoratrici e dei lavoratori in conformità ai principi contenuti nel D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.
2. In ottemperanza alla legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificata ed integrata dalla legge 11 aprile 2000, n. 83, e nel rispetto degli accordi sindacali vigenti in materia, il lavoratore è tenuto ad assicurare, in caso di sciopero, le prestazioni indispensabili per l'erogazione del servizio.
  3. Al lavoratore è vietato, inoltre, di valersi, anche al di fuori dell'orario di lavoro, della propria condizione per svolgere, eventualmente a fine di lucro, attività che siano comunque in concorrenza con quelle dell'Azienda e ricevere, a tale effetto, compensi o regalie sotto qualsiasi forma.
  4. Il lavoratore - quando ne sia ravvisata la necessità in ordine alla sua tutela fisica personale o della collettività nella quale opera - deve sottoporsi, a richiesta dell'Azienda, a visita medica da effettuarsi a cura di enti pubblici od istituti specializzati di diritto pubblico.
  5. L'esito della visita medica viene portato a riservata conoscenza dell'interessato.

#### **Articolo 25 – Provvedimenti disciplinari**

1. Le mancanze del lavoratore possono dar luogo all'adozione, a seconda della loro gravità, di uno dei seguenti provvedimenti disciplinari:
  - a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto;
  - c) multa non superiore all'importo di 4 ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 5 giorni (tale provvedimento può, eccezionalmente, essere elevato fino ad un massimo di 10 giorni);
  - e) trasferimento per punizione;
  - f) licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso;
  - g) licenziamento senza preavviso.
2. I criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari di cui al comma precedente sono riportati in calce al presente articolo e sono affissi, in maniera permanente, nei posti di lavoro.
3. I provvedimenti di cui sopra non sollevano inoltre il lavoratore dalle eventuali responsabilità nelle quali egli sia incorso.
4. Nel caso in cui l'entità della mancanza non possa essere immediatamente accertata, l'Azienda, a titolo di cautela, può disporre l'allontanamento del lavoratore per un periodo di tempo non superiore a sessanta giorni. Durante tale periodo, al lavoratore verrà corrisposta la retribuzione quale definita dall'articolo 38, commi 1 e 3 ("Struttura retributiva") nonché quelle indennità che, a norma di Contratto, sono conservate in tutti i casi di assenza retribuita, salvo che non risulti accertata una sua colpa passibile di uno dei provvedimenti disciplinari previsti sotto le lettere f) e g), di cui al 1° comma del presente articolo.
5. L'applicazione dei provvedimenti disciplinari di cui alle lettere a), b), c), d), e) del presente articolo resta integralmente assoggettata alla procedura prevista dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300.
6. Per quanto concerne i provvedimenti di cui alle lettere f) e g) - esclusi dalla sfera di applicazione dell'art. 7 della richiamata legge 20 maggio 1970, n. 300 - si conviene di estendere la stessa procedura, restando inteso che l'effetto sospensivo della sanzione - previsto dai commi 6° e 7° dell'articolo medesimo, rispettivamente, per il caso di ricorso da parte del lavoratore al Collegio di conciliazione e di arbitrato e per il caso di azione giudiziaria promossa dal datore di lavoro - determina solo il diritto ad un assegno alimentare di importo pari all'80% della retribuzione mensile, quale definita dall'art. 38 ("Struttura retributiva") del presente Contratto, per il periodo di allontanamento dal servizio fino alla decisione del Collegio o alla pronuncia della sentenza di primo grado che definisce il giudizio promosso dall'Azienda. In ogni caso, decorso un anno dalla erogazione dell'assegno alimentare senza che siano intervenute le sopraccitate decisioni, il diritto all'assegno alimentare decade.
7. Qualora il provvedimento non venga confermato, quanto corrisposto a titolo di assegno alimentare, ai sensi del 6° comma del presente articolo, viene conguagliato con quanto dovuto ad altro titolo al lavoratore.

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>CODICE DISCIPLINARE</b>
CDI	Pagina 14 di 21	
Rev. 01 del 01.07.2022		

### **Criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari**

Premesso che il presente articolo regola la materia concernente i provvedimenti disciplinari - al fine di evitare incertezze o difformità di comportamento nell'applicazione dei commi 1° e 2° del presente articolo nel rispetto del principio di graduazione delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza e in conformità a quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970, n. 300 - si conviene quanto segue.

#### **1) Incorre nei provvedimenti di rimprovero scritto, multa, sospensione o trasferimento per punizione il lavoratore che:**

- a) non si presenti al lavoro e/o non provveda a darne tempestivo avviso salvo il caso di impedimento giustificato;
- b) ritardi senza giustificato motivo l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c) non esegua gli ordini impartiti dall'Azienda sia in forma scritta che verbale;
- d) esegua negligenemente il lavoro affidatogli ovvero per disattenzione crei disservizi o guasti agli impianti, macchinari ed attrezzature dell'Azienda;
- e) non provveda tempestivamente alle dovute segnalazioni o incombenze in caso di guasti alle macchine e agli impianti o di irregolarità nell'andamento del servizio;
- f) contravvenga ai divieti esposti in forma scritta in locali dove si mette in pericolo l'incolumità degli impianti o delle persone;
- g) esegua nei locali dell'Azienda lavori di lieve entità per conto proprio o di terzi fuori dell'orario di lavoro e senza sottrazione di materiale dell'Azienda, con uso di attrezzature dell'Azienda stessa;
- h) trasgredisca in altro modo l'osservanza del presente Contratto o commetta mancanza che porti pregiudizio alla disciplina e alla sicurezza sul posto di lavoro;
- i) rechi danno col suo comportamento all'immagine dell'Azienda.

Il rimprovero scritto verrà applicato per le mancanze di minor rilievo; la multa, la sospensione ed il trasferimento per quelle di maggior rilievo.

L'importo delle multe - che non costituiscono risarcimento di danni - è devoluto alle esistenti istituzioni assistenziali e previdenziali di carattere aziendale, o, in mancanza di queste, ad altro Ente.

#### **2) Incorre nel provvedimento di licenziamento con preavviso il lavoratore che:**

commetta infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate dal punto 1) del presente articolo, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione del licenziamento senza preavviso.

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:


- a) insubordinazione ai superiori;
- b) sensibile danneggiamento colposo agli impianti od alle attrezzature;
- c) grave pregiudizio all'Azienda a seguito di mancate segnalazioni di guasti alle macchine e/o impianti o di irregolarità nel servizio;
- d) esecuzione senza permesso di lavori nell'Azienda per conto proprio o di terzi, senza impiego di materiale dell'Azienda stessa e durante l'orario di lavoro;
- e) abbandono del posto di lavoro da parte di personale cui siano specificamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo senza pregiudizio della incolumità delle persone o della sicurezza degli impianti;
- f) assenze ingiustificate prolungate oltre 4 giorni consecutivi;
- g) assenze ingiustificate fino a 4 giorni consecutivi ripetute più volte in un anno;
- h) condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro;
- i) atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia dell'Azienda nei confronti del lavoratore;
- l) recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nel punto 1) del presente articolo quando siano stati applicati due provvedimenti di sospensione dal lavoro;
- m) stato di manifesta alterazione psico-fisica durante l'orario di lavoro.

#### **3) Incorre nel provvedimento di licenziamento senza preavviso il lavoratore che:**

provochi all'Azienda grave nocumento morale e/o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) grave insubordinazione ai superiori;
- b) furto nell'Azienda;

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>CODICE DISCIPLINARE</b>
CDI	Pagina 15 di 21	
Rev. 01 del 01.07.2022		

- c) trafugamento di schizzi, disegni, progetti di impianti, macchine ed attrezzature e documenti;
- d) danneggiamento volontario di materiale di proprietà dell'Azienda;
- e) abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti o comunque compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- f) assunzione di comportamenti che possano provocare grave pregiudizio all'incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti;
- g) esecuzione, senza permesso, di lavori nell'Azienda per conto proprio o di terzi con l'impiego di materiale dell'Azienda;
- h) rissa all'interno dell'Azienda o comunque durante l'espletamento delle proprie mansioni.

#### DICHIARAZIONE A VERBALE

Codici Disciplinari – eventuali e vigenti diversi codici disciplinari esistenti in Azienda si intendono integralmente sostitutivi della normativa di cui al presente paragrafo “Criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari”.

#### 5.3. CCNL per il settore Gas-Acqua – Utilitalia (per brevità, CCNL Gas-Acqua)

Ai soli fini informativi e non esaustivi, si trascrivono gli articoli riferiti alle norme comportamentali e disciplinari previste per il **solo personale al quale viene applicato il CCNL per il settore Gas-Acqua – Utilitalia**.

#### CAPITOLO V – Provvedimenti disciplinari

##### Articolo 21 – Provvedimenti disciplinari

###### A) Infrazioni e sanzioni

Le mancanze dei lavoratori, a seconda della loro gravità, possono dare luogo all'applicazione di uno dei seguenti provvedimenti disciplinari:

1. rimprovero verbale o scritto;
2. multa non superiore a 4 ore di retribuzione;
3. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo fino a 10 giorni;
4. licenziamento con preavviso;
5. licenziamento senza preavviso.

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, l'entità di ciascuna sanzione è determinata in relazione alla gravità della mancanza. Si riporta di seguito, a titolo esemplificativo non esaustivo, la correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari.

###### 1) Rimprovero verbale o scritto


Verrà comminata la sanzione del rimprovero verbale o scritto a seconda della gravità della mancanza a quei lavoratori che commettano mancanze quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento:

- senza giustificazione, ritarda l'inizio del lavoro, lo sospende o ne anticipa la cessazione, senza provocare pregiudizio agli impianti o ai beni aziendali o al rapporto con gli utenti;
- non osserva regolarmente le disposizioni sulle pause;
- non avverte tempestivamente i superiori di eventuali anomalie riscontrate nel processo lavorativo, che comportino lievi pregiudizi per l'Azienda;
- usa impropriamente vestiario aziendale, senza che ciò configuri mancanza più grave;
- non osserva il divieto di fumare, ove il divieto non comporta esposizione a rischio specifico (pericolo di incendio, esposizione a cancerogeni, amianto, agenti biologici, ecc.);
- in qualunque modo commette lieve trasgressione delle norme del C.C.N.L. o dei regolamenti aziendali.

###### 2) Multa fino a 4 ore

Verrà comminata la sanzione della multa fino a 4 ore di retribuzione a quei lavoratori che commettano mancanze quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento:

- reiteratamente senza giustificazione ritarda l'inizio del lavoro, lo sospende o ne anticipa la cessazione, non osserva le disposizioni sulle pause, senza recare pregiudizio agli impianti e beni aziendali o al rapporto con gli utenti;
- per negligenza, procura guasti non gravi o sperpero non rilevante di materiale dell'Azienda;

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>CODICE DISCIPLINARE</b>
CDI	Pagina 16 di 21	
Rev. 01 del 01.07.2022		

- risulta assente dal domicilio comunicato all'Azienda durante le fasce orarie previste, in occasione di controllo delle assenze per infermità previste dalle norme di legge;
- non rispetta le norme che regolano gli accessi nei luoghi di lavoro;
- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate al punto 1.

### 3) Sospensione

Verrà comminata la sanzione della sospensione da 1 fino a 10 giorni, secondo un criterio progressivo di proporzionalità alla gravità della mancanza, a quei lavoratori che commettano mancanze quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento:


- senza giustificazione, non si presenta al lavoro o abbandona il proprio posto di lavoro;
- non osserva il divieto di fumare o di accendere fiamme libere, ove ciò sia vietato dalle norme tecniche, senza che da ciò siano derivati danni;
- non esegue il lavoro secondo le disposizioni o istruzioni ricevute o rifiuta ingiustificatamente di eseguire compiti assegnati da superiori;
- non avverte tempestivamente i superiori di eventuali irregolarità sull'andamento del servizio cui è preposto che comportino notevole pregiudizio al servizio stesso;
- non osserva o non applica le norme o le misure sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro, di cui sia stato debitamente portato a conoscenza;
- non fa osservare le norme o le misure sulla sicurezza, salute ed igiene del lavoro al personale da lui coordinato;
- utilizza per finalità extra-lavorative e/o in modo improprio i mezzi, gli strumenti ed i dispositivi (anche telefonici ed informatici) aziendali, senza che da ciò derivino danni all'azienda;
- pone in essere comportamenti lesivi della dignità della persona, anche in ragione della condizione sessuale;
- viola in modo non grave le procedure interne previste nel Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 o pone in essere un comportamento non conforme alle prescrizioni del modello;
- in qualunque modo commette grave trasgressione alle norme del C.C.N.L. o dei regolamenti aziendali;
- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate al punto 2;
- reiterata recidiva in qualunque delle mancanze contemplate al punto 1 e/o 2.

### 4) Licenziamento con preavviso

Verrà comminata la sanzione del licenziamento con preavviso a quei lavoratori che commettano infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento e che non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui al seguente numero 5:

- è in stato di manifesta ubriachezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro;
- determina per colpa grave danni rilevanti a tutto quanto forma oggetto del patrimonio dell'azienda;
- si assenta senza giustificazione, almeno due volte in un anno, nel giorno precedente o seguente i festivi o le ferie;
- si assenta senza giustificazione per due giorni consecutivi;
- abbandona il posto di lavoro quando ciò possa provocare rilevante pregiudizio agli impianti o ai beni aziendali o al servizio;
- provoca e/o partecipa a diverbio litigioso o oltraggioso seguito da vie di fatto durante l'orario di lavoro sul luogo di lavoro ovvero in luoghi di pertinenza aziendale;
- non osserva il divieto di fumare o di accendere fiamme libere, ove ciò sia vietato dalle norme tecniche, arrecando pregiudizio a persone o beni aziendali;
- utilizza per finalità extra-lavorative e/o in modo improprio i mezzi, gli strumenti ed i dispositivi (anche telefonici ed informatici) aziendali, quando ne deriva o possa derivarne un danno all'azienda, di natura economica o di immagine;
- nel violare le regole procedurali o di comportamento previste nel Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, reca un danno all'azienda o pone in essere un comportamento diretto in modo univoco al compimento di un reato;
- non si rende disponibile a sottoporsi ai controlli sanitari preventivi e periodici previsti dal programma di sorveglianza sanitaria o rifiuta di sottoporsi agli accertamenti sanitari per determinare l'effetto di alcool o sostanze stupefacenti o altri controlli sanitari consentiti dalla legge;
- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate al punto 3;
- reiterata recidiva in qualunque delle mancanze contemplate al punto 2 e/o 3.



		ALTRI DOCUMENTI
		<b>CODICE DISCIPLINARE</b>
CDI	Pagina 17 di 21	
Rev. 01 del 01.07.2022		

#### 5) Licenziamento senza preavviso

Verrà comminata la sanzione del licenziamento senza preavviso a quei lavoratori che commettano infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro che siano così gravi da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro o che commettano azioni che costituiscono delitto a termine di legge, anche non specificamente richiamate nel presente contratto, come ad esempio:

- pone in essere gravi comportamenti lesivi della dignità della persona in ragione della condizione sessuale;
- pone in essere comportamenti reiterati che assumono forma di violenza morale o atti di discriminazione;
- altera o falsifica documenti inerenti alle certificazioni di malattia, infortuni e inabilità temporanee;
- effettua per sé o per altri irregolare scritturazione o timbratura di schede o alterazione dei sistemi aziendali di controllo delle presenze o dei rendiconti per i rimborsi delle spese di trasferta o comunque si rende responsabile di falsa attestazione della presenza in servizio;
- nello svolgimento delle proprie mansioni, per negligenza o per mancata osservanza delle procedure aziendali o delle disposizioni dei propri superiori, mette a repentaglio la sicurezza delle persone e delle cose;
- commette grave insubordinazione ai superiori, e comunque insubordinazione o diverbio litigioso seguiti da vie di fatto;
- subisce condanna ad una pena detentiva con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che lede la figura morale del lavoratore;
- commette furto di beni di proprietà dell'azienda o comunque situati nei locali aziendali anche se di proprietà di terzi o di colleghi di lavoro;
- compie danneggiamento volontario di beni dell'azienda o sabotaggio;
- esegue in orario di lavoro attività in concorrenza, anche indiretta, o in contrasto con quella dell'azienda o attività per conto proprio o di terzi, da cui derivi direttamente o indirettamente un lucro per il lavoratore e/o un danno per l'azienda;
- richiede e/o accetta a/da terzi compensi, a qualsiasi titolo, in connessione con gli adempimenti della prestazione lavorativa;
- abbandona senza giustificazione il posto di lavoro, quando possa derivarne un pregiudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti, o comunque compie azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- si assenta senza giustificazione per tre giorni consecutivi;
- costruisce o fa costruire oggetti o in qualunque modo procaccia o esegue lavori per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro;
- pone in essere comportamenti che denotano una manifesta alterazione psico-fisica derivante da ubriachezza o da effetti di sostanze stupefacenti che determinano un rilevante pregiudizio alle persone, ai beni aziendali, agli impianti;
- nel violare le regole procedurali o di comportamento previste nel Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/01, pone in essere un comportamento diretto in modo univoco ad arrecare danno all'azienda o a compiere un reato, tale da determinare a carico della stessa l'applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. n. 231/2001.


#### B) Norme procedurali

Le sanzioni più gravi del rimprovero verbale debbono essere comminate nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge n. 300/1970.

Per i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale deve essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore precisando che egli, entro il termine di 5 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione scritta, potrà presentare le proprie giustificazioni per iscritto ovvero richiedere di discutere la contestazione stessa con l'azienda, potendo farsi assistere dalla R.S.U. oppure dalle Organizzazioni Sindacali cui aderisca o conferisca mandato.

Fatta salva l'adozione della sospensione cautelare di cui al comma successivo, se il provvedimento disciplinare non verrà emanato entro i 10 giorni lavorativi decorrenti dal predetto quinto giorno dal ricevimento della contestazione o dal giorno immediatamente successivo all'eventuale discussione della contestazione con l'azienda, tali giustificazioni si riterranno accolte.

Qualora i tempi del procedimento o le esigenze connesse all'accertamento della entità della mancanza siano incompatibili con la presenza del lavoratore nell'azienda, l'azienda può disporre la sospensione cautelare del lavoratore per il periodo strettamente necessario e comunque non superiore a 30 giorni. Durante tale periodo

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>CODICE DISCIPLINARE</b>
CDI	Pagina 18 di 21	
Rev. 01 del 01.07.2022		

al lavoratore viene corrisposta la retribuzione salvo che non risulti accertata un'infrazione passibile di uno dei provvedimenti disciplinari previsti al n. 4 e seguenti di cui al primo comma del presente articolo.

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 7 c. 6 e 7 della legge n. 300/1970. Salvo diverso pronunciamento del Collegio di conciliazione, i relativi oneri saranno distribuiti in ugual misura tra le parti.

Il licenziamento potrà essere impugnato secondo le procedure di legge vigenti.

Il presente articolo o l'eventuale codice disciplinare aziendale devono essere affissi permanentemente in luoghi dell'azienda accessibili a tutti i dipendenti.

## DICHIARAZIONE A VERBALE

Ai sensi e per gli effetti del comma 4 dell'art. 18 della L. n. 300/1970, come modificato dalla L. n. 92/2012, le Parti hanno inteso individuare in modo tassativo e specifico le infrazioni disciplinari a cui correlare le sanzioni conservative.

## 6. DISPOSIZIONI DI CARATTERE AZIENDALE

### 6.1. Principi e finalità

AmAmbiente promuove una cultura organizzativa e condizioni di lavoro favorevoli a relazioni interpersonali rispettose e proficue. Ogni persona all'interno della Società è tenuta a creare e mantenere relazioni di lavoro fondate sulla correttezza, la trasparenza, il rispetto e l'equità.


A tal fine la Società previene, contrasta e sanziona:

- qualsiasi forma di discriminazione di genere, di appartenenza etnica e/o religiosa, età, nazionalità, disabilità, cultura, orientamento sessuale, opinione politica o convinzioni personali;
- qualsiasi atto o comportamento indesiderato a connotazione sessuale;
- qualsiasi forma di vessazione o violenza morale e/o psicologica.

### 6.2. Doveri generali

Il lavoratore è tenuto al rispetto dei principali doveri di seguito riportati:

1. osservare e far osservare le prescrizioni di cui al Decreto Legislativo n. 231/2001 nonché quelle contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla Società (vedi successivo punto);
2. osservare e far osservare le prescrizioni individuate dal Codice etico e di comportamento (vedi successivo punto);
3. collaborare con i soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso l'Organismo di Vigilanza (per brevità **ODV**), favorendone l'accesso alle informazioni e documentazione.
4. osservare quanto previsto dal CCNL applicato;
5. osservare e fare osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere disposte dalla Società;
6. osservare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità per il controllo della presenza;
7. osservare e far osservare le disposizioni di legge ed aziendali sulla prevenzione degli infortuni e sulla tutela ambientale;
8. osservare gli obblighi previsti dal codice della strada;
9. osservare gli obblighi previsti dalla legge 12 giugno 1990, n. 146, e successive modifiche ed integrazioni;
10. dedicare attività assidua e diligente al disbrigo delle mansioni assegnate;
11. osservare il divieto di fare uso di bevande alcoliche o di sostanze stupefacenti o psicotrope durante l'orario di lavoro;
12. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, cancelleria, attrezzature, utensili, strumenti e quant'altro a lui affidato;
13. fatto salvo quanto stabilito dai regolamenti interni, astenersi dall'utilizzare le dotazioni assegnate a fini privati o comunque diversi dall'espletamento delle proprie mansioni;
14. tenere, nell'espletamento delle proprie funzioni, un comportamento ed un contegno che concorra al buon nome di AmAmbiente, rispettoso verso i superiori, i colleghi di lavoro, gli utenti e ogni altro soggetto che interagisca con la Società;

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>CODICE DISCIPLINARE</b>
CDI	Pagina 19 di 21	
Rev. 01 del 01.07.2022		

15. ricevere le comunicazioni aziendali, comprese le contestazioni disciplinari;
16. sottoporsi a visita medica di accertamento dell'idoneità fisica nei casi previsti dalla legge;
17. astenersi dal divulgare a terzi commenti o informazioni lesive dell'immagine e della reputazione della Società ovvero dei cittadini o degli azionisti, anche attraverso l'utilizzo dei social network, fatto salvo l'esercizio del diritto di critica sindacale;
18. mantenere l'assoluta segretezza sugli interessi aziendali; non trarre profitto, con danno della Società, da quanto forma oggetto delle sue funzioni, né svolgere attività contraria agli interessi aziendali;
19. comunicare tempestivamente ogni variazione, anche temporanea, della propria residenza e domicilio;
20. osservare gli obblighi previsti per le assenze per malattia;
21. astenersi dal promuovere od eseguire vendite di biglietti e di oggetti, salvo autorizzazione della Direzione, collette e raccolte di firme durante l'orario di lavoro.

### 6.3. Modello di Organizzazione e Gestione ex Decreto Legislativo n. 231/2001

Il presente Codice Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 231/2001 ed in particolare quanto previsto dal "Modello di organizzazione, gestione e controllo" approvato dalla Società, comprese tutte le procedure, le disposizioni, gli ordini di servizio, le deleghe, le istruzioni e le circolari interne aziendali per le parti in cui sono disciplinati i comportamenti corretti atti a prevenire o evitare il verificarsi dei reati contemplati nel decreto stesso.

#### Dirigenti

Sono da considerarsi sanzionabili, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti violazioni:

- mancata vigilanza sul personale gerarchicamente dipendente, affinché sia assicurato il rispetto delle disposizioni del Modello;
- mancata segnalazione ovvero mancato adempimento degli obblighi del Modello, tali da rendere lo stesso inefficace, con conseguente potenziale pericolo per la Società di irrogazione delle relative sanzioni;
- mancata segnalazione all'ODV ed al RPCT delle criticità inerenti allo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato, riscontrate in occasione del monitoraggio da parte delle autorità preposte;
- violazione grave alle disposizioni del Modello, tale da comportare la commissione dei reati contemplati nel Modello, esponendo così la Società all'applicazione di sanzioni ex D. Lgs. 231/01.

Sulla scorta del principio di gravità, di recidività, di inosservanza diretta, di mancata vigilanza, si applica la sanzione dal rimprovero scritto al licenziamento senza preavviso.

#### Amministratori

Alla notizia di violazioni del Modello da parte di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione, ovvero da parte di uno o più componenti del Collegio Sindacale, l'ODV informa tempestivamente dell'accaduto i consiglieri e/o i sindaci non coinvolti o, se del caso, l'Ente capofila della Conferenza di Coordinamento dei Sindaci, come individuato nella convenzione di governance della Società.

Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa, entro 30 giorni dalla contestazione, i soggetti interessati possono far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi ovvero può essere ascoltato.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'ODV assumono, secondo quanto previsto dalle norme in materia, gli opportuni provvedimenti.


#### Organismo di Vigilanza

Qualora L'ODV risulti negligente e/o imperito nel vigilare sul rispetto del Modello o non abbia individuato le violazioni presenti, il Consiglio di Amministrazione assume gli opportuni provvedimenti, inclusa la revoca dell'incarico, fatta salva la richiesta risarcitoria.

L'ODV non risponde dell'inadempimento, se prova che lo stesso non è dipeso da causa ad esso imputabile. Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa, entro 30 giorni dalla contestazione, i soggetti interessati possono far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi ovvero può essere ascoltato.

#### Datore di Lavoro ex art. 2 comma 1 lettera b) D. Lgs. 81/08

Qualora il Datore di Lavoro (per brevità **DL**) risulti negligente e/o imperito nel vigilare sul rispetto del Modello o non abbia individuato i casi di violazione, provvedendo alla loro eliminazione, il Consiglio di Amministrazione

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>CODICE DISCIPLINARE</b>
CDI	Pagina 20 di 21	
Rev. 01 del 01.07.2022		

assume gli opportuni provvedimenti, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, inclusa la revoca dell'incarico e fatta salva la richiesta risarcitoria.

Se individuato, al Delegato del Datore di Lavoro (per brevità **DDL**) si applicano le stesse regole previste per DL.

DL/DDL non risponde dell'inadempimento, se prova che esso è dipeso da causa a lui non imputabile. Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa, entro 30 giorni dalla contestazione, l'interessato può far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi ovvero può essere ascoltato.

#### **Responsabile anticorruzione**

Qualora RPCT risulti negligente e/o imperito nel vigilare sul rispetto del Modello o non abbia individuato i casi di violazione, provvedendo alla loro eliminazione, il Consiglio di Amministrazione assume gli opportuni provvedimenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, inclusa la revoca dell'incarico e fatta salva la richiesta risarcitoria.

RPCT non risponde dell'inadempimento, se prova che esso è dipeso da causa a lui non imputabile. Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa, entro 30 giorni dalla contestazione, l'interessato può far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi ovvero può essere ascoltato.

#### **Partner commerciali, consulenti o altri soggetti**

Alle eventuali violazioni del Modello da parte di partner commerciali, consulenti o altre parti interessate esterne aventi rapporti contrattuali con la Società o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal D. Lgs. n. 231/01, si applicano le sanzioni inserite nei relativi contratti.

### 6.4. Codice etico e di comportamento

Il Codice etico e di comportamento, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede integralmente trascritto, è parte integrante del Modello Organizzativo di Gestione ex D. Lgs. 231/2001 (per brevità **MOG** o **Modello**), integrato con le disposizioni anticorruzione della L. 190/2012, adottato dalla Società.

I destinatari del Codice sono tenuti ad osservarne le previsioni e a farle osservare.

Indipendentemente dalla posizione aziendale ricoperta in azienda, qualsiasi soggetto che venga a conoscenza di violazioni del Codice etico e di comportamento della Società da parte di chiunque operi in azienda, deve segnalarlo immediatamente al DIRG senza obbligo di rispetto della linea gerarchica.

Nel caso in cui le violazioni vengano effettuate e/o coinvolgano il Direttore Generale, la segnalazione deve essere effettuata tempestivamente al Presidente del CDA.

La segnalazione deve essere tempestiva rispetto al verificarsi del fatto e rispettare il principio della specificità (descrizione del fatto, del luogo e di ogni altro elemento che permetta di ricostruire il fatto e comprendere la violazione del Codice); pertanto, la segnalazione della violazione deve riguardare fatti e comportamenti che palesemente integrino aspetti di natura disciplinare o penale e non consistere in meri sospetti, supposizioni o congetture.


Il dipendente che effettui una segnalazione manifestamente infondata è sanzionato in base alla gravità del comportamento attuato, fino al licenziamento con preavviso qualora il comportamento rilevi dolo o colpa grave.

### 6.5. Codice della strada

Fatta salva l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, le contravvenzioni per le infrazioni al codice della strada sono a carico del responsabile del fatto.

### 6.6. Servizio sostitutivo di mensa

Fatta salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste nel presente Codice, in caso di utilizzo fraudolento del dispositivo in dotazione per il godimento del servizio sostitutivo di mensa, come regolamentato nell'istruzione *I\_SG\_13.01 Benefit e attrezzature aziendali*, il dipendente è tenuto al rimborso del valore del buono indebitamente goduto.

		ALTRI DOCUMENTI
		<b>CODICE DISCIPLINARE</b>
CDI	Pagina 21 di 21	
Rev. 01 del 01.07.2022		

## 7. SISTEMA DISCIPLINARE

I dipendenti conformano la propria condotta a quanto previsto dal presente Codice disciplinare.

Ai fini dell'individuazione del sistema di provvedimenti adeguati e proporzionati alle violazioni di quanto finora indicato, l'Azienda applicherà il principio di proporzionalità tra condotta considerata lesiva e/o illecita e provvedimento da infliggere. A tal fine, sono considerati di ausilio i seguenti parametri:


- la gravità della violazione, valutata sulla base delle caratteristiche della condotta, delle conseguenze derivanti alla Società sia al proprio interno che nel rapporto con i terzi, nonché delle circostanze in cui si è realizzata la violazione;
- la tipologia di rapporto instaurato con il lavoratore ed il ruolo ricoperto dallo stesso all'interno della Società;
- il grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- la reiterazione e/o la recidiva nel tempo di condotte lesive e/o illecite; a tal fine, decorsi due anni dalla loro applicazione, non si tiene conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari comminati.

**L'eventuale reato commesso ex D. Lgs. 231/01, ovvero ex L. 190/2012, è valutato disciplinarmente anche nel caso in cui non dovesse essere direttamente connesso e/o collegato con la funzione svolta dal soggetto.**

**MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE****GESTIONE DELLE  
INFORMAZIONI DOCUMENTATE**


REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	01.01.2022	Prima emissione del documento	UQSA	VDIR	DIRG
01	01.01.2023	Chiarimenti modalità di approvazione documenti (paragrafo 5.5)	RSG	VDIR	DIRG



		MANUALE
		<b>GESTIONE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE</b>
P_SG_01	Pagina 2 di 7	
Rev. 01 del 01.01.2023		

## Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DEFINIZIONI</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>MODALITÀ</b> .....	<b>3</b>
5.1	Premessa .....	3
5.2	Documentazione di Sistema .....	4
5.3	Accesso e salvataggio dei dati.....	4
5.4	Identificazione dei documenti.....	4
5.4.1	<i>Regole generali</i> .....	4
5.4.2	<i>Regole specifiche dei documenti</i> .....	5
5.5	<b>Creazione di documenti</b> , modifiche e fine validità.....	6
5.6	<b>Pubblicazione e</b> distribuzione dei documenti .....	6
5.7	Documentazione di origine esterna.....	6
5.8	Registrazioni e archiviazione .....	7

		MANUALE
		<b>GESTIONE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE</b>
P_SG_01	Pagina 3 di 7	
Rev. 01 del 01.01.2023		

## 1 SCOPO

La presente procedura descrive le attività e le responsabilità per la gestione ed il controllo della documentazione relativa a Modello Organizzativo di Gestione ex D. Lgs. 231/01 (per brevità **MOG** o **Modello**) adottato da AmAmbiente S.p.A. (per brevità **AmAmbiente** o **Società**), compresa la documentazione di origine esterna e le registrazioni, al fine di garantirne la corretta gestione.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica alla documentazione del MOG, con particolare riguardo al Sistema di Gestione Integrato (per brevità **SGI** o **Sistema**), ai documenti di registrazione, nonché alla documentazione di origine esterna.

## 3 DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e/o nel Manuale del Sistema di Gestione (per brevità **MSG** o **Manuale**).

## 4 RESPONSABILITÀ


RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Datore di Lavoro ( <b>DL</b> )	Approva e sottoscrive la Politica Aziendale, il Manuale del MOG ( <b>MSG</b> ), le procedure ( <b>P</b> ), anche attraverso i propri delegati ( <b>Direttore Generale – DIRG, Responsabili di Settore/ Servizio – RSE</b> ), il Documento di Valutazione dei Rischi ( <b>DVR</b> ) e gli allegati/relazioni tecniche/istruzioni allo stesso
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ( <b>RSPP</b> )	Sottoscrive il DVR, nonché gli allegati/relazioni tecniche/istruzioni allo stesso
Medico Competente ( <b>MC</b> )	Sottoscrive il DVR, nonché gli allegati/relazioni tecniche/ istruzioni allo stesso.
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e l'Ambiente ( <b>RLS</b> )	Sottoscrive il DVR, nonché gli allegati/relazioni tecniche/ istruzioni allo stesso
Responsabile Sistema di Gestione ( <b>RSG</b> )	Predisporre il MSG e la documentazione prevista dal SGI, anche in collaborazione con i RSE, assicurandone la distribuzione e la verifica di conformità al SGI; garantisce e supervisiona il regolare flusso distributivo della documentazione proveniente dall'esterno; assicura, mediante audit interni ovvero esterni, la corretta conservazione della documentazione riguardante il SGI
Responsabile Settore/Servizio ( <b>RSE</b> )	Gestisce i documenti di pertinenza, come definito dal MSG, dalle P e dalle I. Approva le procedure di propria competenza. Informa i propri collaboratori in merito alle modifiche apportate ai documenti
Altre unità organizzative	Gestiscono i documenti di competenza e compilano correttamente i documenti di registrazione

Tabella 1 – Responsabilità

## 5 MODALITÀ

### 5.1 Premessa

È stata predisposta la documentazione necessaria a monitorare e migliorare i processi e le attività, nonché le modalità operative per consentirne la relativa gestione (identificazione, approvazione, emissione, modifica, distribuzione e archiviazione). L'elenco della documentazione del SGI è riportato nel documento *M\_SG\_01.01 Elenco documenti*, nel quale sono registrati anche i principali documenti esterni al SGI.

		MANUALE
		<b>GESTIONE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE</b>
P_SG_01	Pagina 4 di 7	
Rev. 01 del 01.01.2023		

## 5.2 Documentazione di Sistema

Fanno parte della documentazione del Sistema i seguenti documenti:

- **Manuale del Sistema di Gestione** (per brevità **MSG** o **Manuale**): rappresenta la sintesi dell'organizzazione della Società al fine di rispettare i requisiti, cogenti e volontari, cui la stessa è assoggettata, descrivendo il Sistema nel suo insieme. Il Manuale esprime la politica aziendale ed il campo di applicazione del Sistema, illustra la struttura organizzativa ed i riferimenti a procedure oppure ad istruzioni;
- **Procedure** (prefisso **P**): documenti nei quali sono stabilite le modalità operative e/o gestionali del Sistema; di norma descrivono attività interne e sono disponibili per l'esterno solo con l'approvazione della Direzione;
- **Istruzioni** (prefisso **I**): esprimono, in ulteriore dettaglio rispetto alle procedure, le modalità di esecuzione delle attività della Società, al fine di raggiungere gli obiettivi del SGI, tutelando l'ambiente e la SSL, assicurando la qualità delle stesse, nonché la gestione delle emergenze; di norma tali documenti sono riservati ad un uso interno;
- **Moduli/modelli/registri** (prefisso **M**): emessi come allegati alle procedure, alle istruzioni o al Manuale, possono essere in formato elettronico o cartaceo;
- **Documenti interni di registrazione**: forniscono informazioni qualitative o quantitative riguardanti i temi trattati, esterni al Sistema stesso;
- **Documenti emessi/acquisiti secondo legislazione vigente e/o altre norme applicabili**: documenti quali DVR, piani di emergenza, relazioni tecniche, analisi, valutazioni, ecc.;
- **Documenti esterni**: documenti quali disegni, progetti, certificati di manutenzione, manuali d'uso, formulari, certificati di analisi, schede di sicurezza, norme volontarie, leggi, verbali, ecc.

## 5.3 Accesso e salvataggio dei dati

L'accesso ai documenti ed ai dati è disciplinato in considerazione:

- della tipologia del documento e dei dati contenuti;
- della normativa cogente in tema di trattamento di dati al tempo vigente.

Le responsabilità connesse alla gestione dei documenti sono riportate nel registro *M\_SG\_01.01 Elenco documenti*; il trattamento dei dati è regolato dalle modalità riportate nella procedura *P\_SG\_28 Trattamento dati*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede trascritto.

## 5.4 Identificazione dei documenti

La documentazione emessa ed utilizzata ai fini del Sistema, codificata secondo le regole riportate nei successivi paragrafi, riporta una o più griglie in cui sono presenti:

- il logo aziendale;
- la tipologia e il titolo del documento;
- il codice attribuito al documento;
- l'indice di revisione e la data di ultima revisione (data di entrata in vigore);
- la numerazione della pagina progressiva sul totale delle pagine che costituiscono il documento;
- note e/o paragrafi interessati dalle modifiche.


Nei moduli le griglie possono essere sostituite da diciture a inizio o fine pagina, riportanti:

- titolo del documento;
- codice del documento, indice e data di revisione.

La documentazione entra in vigore dalla data di ultima revisione, indicata nel documento stesso e deve essere custodita in luoghi protetti da agenti atmosferici e dall'usura, per il tempo previsto dalle normative applicabili.

### 5.4.1 Regole generali

La documentazione di Sistema è codificata secondo le seguenti regole:

		MANUALE
		<b>GESTIONE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE</b>
P_SG_01	Pagina 5 di 7	
Rev. 01 del 01.01.2023		


- l'indice di revisione parte da 00;
- l'indice e la data di revisione sono aggiornati ad ogni modifica;
- ad ogni revisione, **per i documenti principali (es. MSG, DVR, Procedure)**, sul documento è riportata una breve descrizione delle modifiche apportate;
- eventuali copie distribuite in emissione controllata sono contrassegnate da un numero progressivo riportato sulla copertina; la prima copia riporta il numero 01;
- le copie distribuite in emissione non controllata non riportano alcun numero;
- le copie distribuite sono registrate nel documento *M\_SG\_01.01 Elenco documenti*;
- RSG è responsabile dell'emissione, della revisione, dell'archiviazione e della conservazione della documentazione, nonché del ritiro e della distruzione delle copie superate.

#### 5.4.2 Regole specifiche dei documenti

CODICE GRUPPO	DESCRIZIONE
FC	Funebre cimiteriale
IA	Igiene ambientale
ID	Ciclo idrico
IP	Illuminazione pubblica
<b>PP</b>	<b>Parcheggi pubblici</b>
PR	Produzione energia
SG	Servizi Generali / Sistema di Gestione integrato
TR	Telecalore

Tabella 2 – Gruppi identificativi

TIPOLOGIA	IDENTIFICAZIONE
MANUALE	<b>MSG</b> – Rev. yy – data Le modifiche sono individuate da: <ul style="list-style-type: none"> <li>• revisione (yy)</li> </ul>
PROCEDURE	<b>P<sub>xx</sub>nn</b> – Rev. yy – data Le modifiche sono individuate da: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gruppo identificativo come da Tabella 2 (xx)</li> <li>• numero procedura (nn)</li> <li>• revisione (yy)</li> </ul>
ISTRUZIONI	<b>I<sub>xx</sub>nn.mm</b> – Rev. yy – data Le modifiche sono individuate da: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gruppo identificativo come da Tabella 2 (xx)</li> <li>• numero documento di riferimento (nn)</li> <li>• numero istruzione (mm)</li> <li>• numero di revisione (yy)</li> </ul>
MODULI	<b>M<sub>xx</sub>nn.mm</b> – Rev. yy – data Le modifiche sono individuate da: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gruppo identificativo come da Tabella 2 (xx)</li> <li>• numero documento di riferimento (nn)</li> <li>• numero modulo (mm)</li> <li>• numero di revisione (yy)</li> </ul> Eventuali modifiche al layout dei moduli ne comportano la revisione
ALLEGATO GENERICO	<b>A<sub>xx</sub>nn.mm</b> – Rev. yy – data Le modifiche sono individuate da: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gruppo identificativo come da Tabella 2 (xx)</li> <li>• numero documento di riferimento (nn)</li> <li>• numero allegato (mm)</li> <li>• numero di revisione (yy)</li> </ul>

		MANUALE
		<b>GESTIONE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE</b>
P_SG_01	Pagina 6 di 7	
Rev. 01 del 01.01.2023		

TIPOLOGIA	IDENTIFICAZIONE
ALTRI DOCUMENTI	<p>Per i documenti che non rientrano nei casi precedenti (es. Documento di valutazione dei rischi, Carte del Servizio, analisi, codici, piani, ...), si adotta un criterio semplificato che consiste nell'assegnazione di un codice composto da tre o quattro lettere a piacere (es: acronimo del documento: Documento di valutazione dei rischi = DVR).</p> <p>La documentazione connessa è identificata con le medesime regole definite per istruzioni, moduli e/o allegati generici.</p>

*Tabella 3 – Tipologie documenti*

## 5.5 Creazione di documenti, modifiche e fine validità

La predisposizione di un nuovo documento o la modifica di un documento esistente può avvenire in seguito a necessità individuate ovvero segnalate da una funzione aziendale, da suggerimenti esterni delle parti interessate, a seguito di cambiamenti organizzativi o legislativi o secondo periodicità definite a livello normativo.

Essa comporta il coinvolgimento di diverse figure, sulla base delle rispettive responsabilità e competenze, nelle fasi di redazione, verifica ed approvazione, come identificate nella lista delle revisioni del documento. Al termine dell'iter, il soggetto individuato per l'ultimo passaggio procede con la firma di approvazione (nel caso di una pluralità di soggetti, tale firma può essere sostituita da un apposito verbale).

I documenti che non riportano la lista delle revisioni in copertina e non prevedono la firma di approvazione (es. moduli) si intendono approvati quando pubblicati come descritto al paragrafo 5.6 successivo, a cura di RSG, sentiti preventivamente i RSE interessati.

Le variazioni, ove possibile, sono rilevate evidenziando in colore giallo le parti di nuovo inserimento ovvero oggetto di modifica; le parti oggetto di cancellazione non sono evidenziate. Nel caso di modifiche consistenti o numerose, che renderebbero difficoltosa la lettura e l'interpretazione del testo, non si inserisce alcuna evidenziazione grafica, indicando nella descrizione breve dell'aggiornamento, quando presente, "Revisione generale". Nel caso di nuovo documento, la dicitura standard a è "Prima emissione".

La modifica di un documento ne determina l'aggiornamento dell'indice di revisione, che è incrementato di un'unità numerica, nonché la fine validità, in pari data, della versione oggetto di modifica.

Ogni revisione dei documenti determina l'aggiornamento del documento *M\_SG\_01.01 Elenco documenti*.

## 5.6 Pubblicazione e distribuzione dei documenti

I documenti sono pubblicati in forma elettronica sulla rete intranet e sono a disposizione di tutti i soggetti coinvolti, direttamente o indirettamente, nelle attività descritte dal documento. La revisione di un documento è comunicata alle funzioni interessate a mezzo e-mail; i RSE, con la collaborazione di RSG se richiesta, hanno la responsabilità di informare i propri collaboratori in merito alle modifiche apportate.


L'eventuale distribuzione in forma cartacea dei documenti, a cura di RSG, è formalizzata in un'apposita lista di distribuzione, riportata nel documento *M\_SG\_01.01 Elenco documenti*. Ciascuna funzione indicata nella lista di distribuzione è responsabile dell'eliminazione della documentazione superata in suo possesso.

Copia cartacea e/o informatica della documentazione di sistema è consegnata, su richiesta, alle parti interessate (SPP, MC, auditor, autorità competente, ...).

## 5.7 Documentazione di origine esterna

La documentazione di origine esterna può riferirsi alle seguenti tipologie:

- a) normative inerenti al campo di applicazione del SGI, la cui acquisizione è demandata a RSG, il quale verifica che le stesse siano conformi all'ultima edizione emessa dall'Ente Normatore e ne cura l'archiviazione e l'eventuale distribuzione;
- b) altre norme e leggi di riferimento;
- c) documentazione fornita da clienti, fornitori, professionisti, Enti, Istituzioni, cittadini con riferimento a: adempimenti amministrativi (formulari, ecc.); richieste, suggerimenti, reclami; altri carteggi;

		MANUALE
		<b>GESTIONE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE</b>
P_SG_01	Pagina 7 di 7	
Rev. 01 del 01.01.2023		

- d) documentazione ovvero verbali emessi da autorità pubbliche e simili (Guardia di Finanza, NOE, Corpo Forestale dello Stato, APPA, UOPSAL, ...).

## 5.8 RegISTRAZIONI e archiviazione

Le registrazioni sono costituite dai documenti e/o dalle registrazioni elettroniche che dimostrano la conformità del prodotto ai requisiti specificati, ovvero la corretta ed efficace attuazione del Sistema.

RSG ha la responsabilità di archiviare i documenti originali in formato digitale ("file sorgente"), comprese le revisioni superate, in apposito disco di rete su server aziendale. La conservazione dei dati informatici è conforme a quanto previsto dalla procedura *P\_SG\_27 Sistemi informatici*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede trascritto.

Le registrazioni, digitali o cartacee, sono conservate ed archiviate a cura delle funzioni aziendali di riferimento, per un tempo non inferiore a quanto previsto dalle disposizioni cogenti applicabili, con le modalità precisate nelle procedure e/o nel *M\_SG\_01.01 Elenco documenti*.



		PROCEDURA
		<b>VALUTAZIONE DEI RISCHI, DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI</b>
P_SG_02	Pagina 1 di 25	
Rev. 01 del 01.04.2022		

## MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE

# VALUTAZIONE DEI RISCHI, DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI

REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	01.01.2022	Prima emissione del documento	VDIR	UQSA RPCT DIRG	CDA
01	01.04.2022	Aggiornamento allegati	VDIR	UQSA RPCT DIRG	CDA

		PROCEDURA
		<b>VALUTAZIONE DEI RISCHI, DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI</b>
P_SG_02	Pagina 2 di 25	
Rev. 01 del 01.04.2022		

## Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>ACRONIMI E DEFINIZIONI</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>RISCHI PER LA SALUTE E LA SICUREZZA</b> .....	<b>5</b>
5.1	Rischi per la Salute e la Sicurezza sui Luoghi di lavoro .....	5
5.2	Rischi per emergenza sanitaria (pandemia) .....	5
5.2.1	<i>Metodologia di valutazione integrata</i> .....	5
<b>6</b>	<b>ASPETTI AMBIENTALI</b> .....	<b>7</b>
6.1	Classificazione degli Aspetti.....	7
6.2	Valutazione degli aspetti ambientali.....	7
6.3	Valutazione della significatività degli aspetti ambientali .....	8
6.3.1	<i>Indice di Pericolo (IP)</i> .....	8
6.3.2	<i>Impatto sull'Ambiente (IA)</i> .....	8
6.3.3	<i>Calcolo dell'indice di probabilità P</i> .....	8
6.3.4	<i>Calcolo dell'indice di sensibilità S</i> .....	9
6.3.5	<i>Calcolo della gravità dell'impatto G</i> .....	10
6.4	Azioni intraprese sulla base della significatività degli impatti.....	11
6.5	Revisione periodica degli aspetti ambientali .....	11
<b>7</b>	<b>RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI EX D. LGS. 231/01</b> .....	<b>12</b>
7.1	Individuazione delle attività "sensibili" .....	12
7.2	Aggiornamento della valutazione delle attività a rischio di commissione di reato .....	13
<b>8</b>	<b>RISCHIO DI COMMISSIONE DI REATI EX L. 190/12</b> .....	<b>14</b>
8.1	Analisi del contesto .....	14
8.1.1	<i>Analisi del contesto esterno</i> .....	14
8.1.2	<i>Analisi del contesto interno</i> .....	14
8.2	Valutazione del rischio .....	15
8.2.1	<i>Identificazione dei rischi</i> .....	15
8.2.2	<i>Analisi dei rischi</i> .....	16
8.2.3	<i>Ponderazione dei rischi</i> .....	17
8.3	Trattamento del rischio.....	20
8.3.1	<i>Individuazione delle misure</i> .....	20
8.3.2	<i>Programmazione delle misure</i> .....	20
8.4	Monitoraggio e riesame.....	21
8.4.1	<i>Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure</i> .....	21
8.4.2	<i>Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema</i> .....	22
8.5	Consultazione e comunicazione .....	22
8.6	Mappatura dei processi e delle attività sensibili.....	22
8.6.1	<i>Identificazione dei processi</i> .....	22
8.6.2	<i>Descrizione dei processi</i> .....	22
8.6.3	<i>Rappresentazione dei processi</i> .....	23

		PROCEDURA
		<b>VALUTAZIONE DEI RISCHI, DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI</b>
P_SG_02	Pagina 3 di 25	
Rev. 01 del 01.04.2022		

8.6.4	Quadro sinottico dei processi mappati.....	23
8.7	Individuazione delle azioni di prevenzione.....	23
<b>9</b>	<b>RISCHI PRIVACY EX REG. UE 2016/679 .....</b>	<b>25</b>
9.1	Scala delle probabilità (P) .....	25
9.2	Scala del danno (G) .....	25
9.3	Livello di rischio .....	25

		PROCEDURA
		<b>VALUTAZIONE DEI RISCHI, DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI</b>
P_SG_02	Pagina 4 di 25	
Rev. 01 del 01.04.2022		

## 1 SCOPO

La presente procedura definisce i requisiti generali per l'identificazione e la valutazione dei rischi connessi alle attività di AmAmbiente S.p.A. (per brevità **AmAmbiente** o **Società**), nonché i relativi impatti, al fine di assicurare che potenziali incidenti siano adeguatamente prevenuti e, nell'eventualità che si verifichi un incidente, che i relativi impatti e cause siano adeguatamente mitigati.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le attività che si trovino sotto il controllo di AmAmbiente o sulle quali essa può esercitare un'influenza.

## 3 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Oltre alle definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e nel Manuale del Sistema di Gestione (per brevità **MSG**), sono definite:

**Analisi Aspetti Ambientali:** analisi iniziale dei problemi, dell'impatto e delle prestazioni ambientali connesse all'attività di un'organizzazione.

**Aspetti ambientali diretti:** gli aspetti sotto controllo gestionale dell'organizzazione.

**Aspetti ambientali indiretti:** gli aspetti su cui l'organizzazione non ha un controllo gestionale diretto, ma può comunque esercitare influenza.

## 4 RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Datore di Lavoro ( <b>DL</b> )	Effettua la valutazione dei rischi per la SSL ed elabora/aggiorna, in collaborazione con RSPP e MC, il documento di valutazione dei rischi.
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ( <b>RSPP</b> ) Medico Competente ( <b>MC</b> )	Collaborano nell'elaborazione del documento di valutazione dei rischi per la SSL.
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ( <b>RLS</b> )	È consultato, in via preventiva, in merito a quanto riportato nel paragrafo 1 dell'art. 28 del D. Lgs. 81/08.
Presidente del Consiglio di Amministrazione ( <b>PRE</b> ) Direttore Generale ( <b>DIRG</b> ) Vicedirettore ( <b>VDIR</b> )	Effettuano, con l'intervento di collaboratori esterni qualificati, la valutazione dei rischi commissione reato, ex D. Lgs. 231/01.
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ( <b>RPCT</b> )	Effettua, se necessario con l'intervento di collaboratori interni/esterni, la valutazione dei rischi di potenziali situazioni corruttive, ex L. 190/2012.
Responsabile del Sistema di Gestione ( <b>RSG</b> )	Raccoglie le informazioni inerenti ai requisiti legali previsti per il Sistema di Gestione Integrato (SGI), la tutela dell'ambiente e la SSL, avvalendosi anche della collaborazione di RSPP e/o MC. Individua gli aspetti ambientali diretti ed indiretti, con attribuzione del grado di significatività agli impatti provocati; mantiene aggiornata l'analisi degli aspetti ambientali Gestisce la documentazione inerente alla valutazione dei rischi. Comunica ai vari responsabili le informazioni relative a eventuali modifiche dei requisiti applicabili. Valuta periodicamente il rispetto dei requisiti applicabili e degli obblighi di conformità Modifica, aggiorna o redige nuove procedure e/o istruzioni sulla base delle modifiche ai requisiti applicabili.
Designato Privacy Aziendale ( <b>DPA</b> )	Effettua, se necessario con l'intervento di collaboratori interni/esterni, la valutazione dei rischi potenziali nelle attività di trattamento dei dati, ex GDPR 2016/679.
Responsabile di Settore/Servizio Aziendale ( <b>RSE</b> )	Collabora alla raccolta delle informazioni che riguardano i requisiti previsti per il Sistema di Gestione Integrato (SGI), la tutela dell'ambiente e la SSL, con riferimento al settore/servizio di competenza.

Tabella 1 - Responsabilità

		PROCEDURA
		<b>VALUTAZIONE DEI RISCHI, DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI</b>
P_SG_02	Pagina 5 di 25	
Rev. 01 del 01.04.2022		

## 5 RISCHI PER LA SALUTE E LA SICUREZZA

### 5.1 Rischi per la Salute e la Sicurezza sui Luoghi di lavoro

La metodologia di valutazione dei rischi per la Salute e la Sicurezza sui Luoghi di lavoro (per brevità **SSL**), compresa la valutazione ovvero la correlazione dei rischi normati da legislazione specifica (es. rumore, vibrazioni, stress lavoro-correlato, movimentazione dei carichi, ...), è riportata nel Documento di Valutazione dei Rischi (per brevità **DVR**), al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede trascritto.

### 5.2 Rischi per emergenza sanitaria (pandemia)

Il contagio da agenti biologici (virus) sconosciuti alla comunità scientifica può avvenire anche all'interno dei luoghi di lavoro o comunque per motivi di lavoro. Il datore di lavoro, attraverso l'adozione di misure di prevenzione e protezione dettate da provvedimenti speciali, a tal fine emanati dal Governo, è parte attiva al fine di contenere la diffusione dell'infezione.

Le condizioni di esposizione al microrganismo, possono essere:

- **di tipo specifico**, ovvero tipico dell'attività lavorativa svolta, come ad es. il personale sanitario;
- **di tipo generico**, in cui il rischio è presente, ma non è direttamente riconducibile alla natura intrinseca della mansione esercitata o del compito svolto e non necessita di particolari misure precauzionali nel documento di valutazione dei rischi.

A fronte della rilevanza sociale ed economica che può assumere il problema (si pensi ad esempio all'emergenza da Covid-19), si ritiene tuttavia di precisare che, per le attività dove l'esposizione è di tipo generico, come è per AmAmbiente, la valutazione del rischio va svolta principalmente in funzione di specifiche disposizioni legislative e loro eventuali successive modifiche.

Per le attività di AmAmbiente, l'aggiornamento del DVR si esplica in due fasi:

1. aggiornamento del DVR con l'esplicitazione della metodologia adottata per la valutazione del rischio specifico ed il successivo inserimento di un'apposita sezione che riporti i risultati della valutazione del rischio;
2. aggiornamento del Piano di Emergenza Aziendale (per brevità **PEA**) con l'inserimento delle procedure operative da adottare, anche in conseguenza di eventuali provvedimenti emanati dalle autorità competenti; in luogo dell'aggiornamento del PEA è ammessa l'emissione di specifiche istruzioni.

Per la valutazione del rischio è stato preso come riferimento il documento approvato dal Comitato Tecnico Scientifico istituito presso la Protezione Civile nazionale, il quale classifica il rischio da contagio da SARS-CoV-2 in occasione di lavoro secondo tre variabili:

- **esposizione**: la probabilità di venire in contatto con fonti di contagio nello svolgimento delle specifiche attività lavorative (es. settore sanitario e sociosanitario, gestione dei rifiuti speciali, laboratori di ricerca, ...);
- **prossimità**: le caratteristiche intrinseche di svolgimento del lavoro, che non permettono un sufficiente distanziamento sociale (es. specifici compiti in catene di montaggio) per parte o quasi totalità del tempo di lavoro;
- **aggregazione**: la tipologia di lavoro, che prevede il contatto con altri soggetti oltre ai lavoratori dell'azienda (es. ristorazione, commercio al dettaglio, spettacolo, alberghiero, istruzione, ...).

#### 5.2.1 Metodologia di valutazione integrata

La matrice di rischio utilizzata per la valutazione del rischio di contagio riporta le seguenti scale:

#### **Esposizione**

- |   |  |
|---|--|
| 0 | probabilità bassa (es. lavoratore agricolo); |
| 1 | probabilità medio-bassa;                     |
| 2 | probabilità media;                           |
| 3 | probabilità medio-alta;                      |
| 4 | probabilità alta (es. operatore sanitario).  |

**Prossimità**

- 0 lavoro effettuato da solo per la quasi totalità del tempo;
- 1 lavoro con altri ma non in prossimità (es. ufficio privato);
- 2 lavoro con altri in spazi condivisi ma con adeguato distanziamento (es. ufficio condiviso);
- 3 lavoro che prevede compiti condivisi in prossimità con altri per parte non predominante del tempo (es. catena di montaggio);
- 4 lavoro effettuato in stretta prossimità con altri per la maggior parte del tempo (es. studio dentistico).

Il punteggio risultante dalla combinazione delle prime due variabili viene corretto con un fattore che tiene conto della terza scala:

**Aggregazione**

- 1.00 presenza di terzi limitata o nulla (es. settori manifatturiero, industria, uffici non aperti al pubblico);
- 1.15 (+15%) presenza intrinseca di terzi ma controllabile organizzativamente (es. commercio al dettaglio, servizi alla persona, uffici aperti al pubblico, bar, ristoranti);
- 1.30 (+30%) aggregazioni controllabili con procedure (es. sanità, scuole, carceri, forze armate, trasporti pubblici);
- 1.50 (+50%) aggregazioni intrinseche controllabili con procedure in maniera molto limitata (es. spettacoli, manifestazioni di massa).

Il risultato finale determina l'attribuzione del livello di rischio con relativo codice colore all'interno della seguente matrice.

		<b>Livelli di rischio R</b>			
<b>Esposizione</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>16</b>
	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>12</b>
	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>
	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Aggregazione</b>		<b>Prossimità</b>			

dove:

- azzurro** Rischio molto basso/nulla
- verde** Rischio medio-basso
- giallo** Rischio medio-alto
- rosso** Rischio alto



## 6 ASPETTI AMBIENTALI

La definizione degli Aspetti ambientali significativi (per brevità **Aspetti**) è il punto focale del sistema ambientale della Società, nonché della valutazione e del miglioramento delle proprie prestazioni ambientali. La significatività di un aspetto è determinata in modo oggettivo, riproducibile e verificabile ad un controllo indipendente. Per poter analizzare e valutare gli Aspetti specifici delle attività gestite, occorre innanzitutto individuare gli Aspetti che comportano Impatti sulle differenti componenti ambientali.

### 6.1 Classificazione degli Aspetti

Gli Aspetti sono classificati in diretti ed indiretti.

Gli Aspetti diretti, connessi ad attività, prodotti e servizi su cui l'organizzazione esercita un controllo gestionale diretto, sono individuati nell'allegato A\_SG\_02.01 **Aspetti ed impatti ambientali**, al cui testo si rimanda.

Per quanto riguarda gli Aspetti indiretti, la Società opera in modo da poter incidere su appaltatori (e subappaltatori), fornitori, clienti e utilizzatori dei propri prodotti e servizi, influenzando e coinvolgendo, per quanto possibile, le altre organizzazioni. Gli Aspetti indiretti sono individuati nell'allegato A\_SG\_02.01 **Aspetti ed impatti ambientali**, al cui testo si rimanda.

Gli Aspetti possono variare al mutare delle condizioni operative, delle condizioni climatiche, dei materiali e/o prodotti utilizzati, dello stato delle conoscenze tecniche, nonché della normativa vigente. Alla luce di quanto sopra esposto, l'elenco degli Aspetti individuati non è da ritenersi statico, ma dinamico e perciò costantemente aggiornato.

### 6.2 Valutazione degli aspetti ambientali

Una volta individuati gli Aspetti (diretti e indiretti) legati alle proprie attività, si identificano gli Impatti ambientali (per brevità **Impatti**) reali e potenziali associati a ciascun Aspetto. Nel valutare la significatività degli Aspetti e l'importanza dei relativi Impatti, AmAmbiente considera molteplici situazioni, valutando non soltanto le normali condizioni operative, ma anche quelle anormali (es. avviamento e arresto di impianti) e quelle di emergenza ragionevolmente prevedibili.

Il percorso di identificazione e valutazione degli Aspetti collegati all'attività dell'organizzazione è riportato nel seguente schema:



Figura 1 – Schema di valutazione degli Aspetti

La significatività degli Aspetti può essere valutata in vari modi; la metodologia adottata si basa sull'analisi dei processi aziendali, seguendo i seguenti passaggi:

1. individuare un processo che caratterizza l'attività dell'organizzazione;
2. identificare tutte le possibili attività in cui si articola il processo in esame;
3. identificare per ciascuna attività, gli Aspetti connessi, ossia quegli elementi attraverso i quali si ha una interazione con l'ambiente;

		PROCEDURA
		<b>VALUTAZIONE DEI RISCHI, DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI</b>
P_SG_02	Pagina 8 di 25	
Rev. 01 del 01.04.2022		

4. successivamente, ad ogni aspetto sono associati i relativi Impatti, ossia le conseguenze e le modificazioni sull'ambiente connesso; gli impatti possono essere, dunque, uno o più di uno per ciascun aspetto;
5. una volta identificati gli Aspetti e gli Impatti derivanti, risulta necessario capire quanto significativi possano risultare in termini di conseguenze sull'ambiente;
6. effettuare la valutazione per le normali condizioni di operatività, per quelle anormali e di emergenza;
7. ripetere il procedimento per tutti i processi.

Il risultato del metodo di valutazione è la definizione di una lista di Impatti, rispetto ai quali la Società definisce interventi di miglioramento, volti al loro annullamento o, se non possibile, alla loro riduzione (interventi o misure di mitigazione) e in ogni caso acquisire consapevolezza delle esternalità ambientali e sviluppare un modello di gestione delle stesse.

### 6.3 Valutazione della significatività degli aspetti ambientali

La significatività degli Impatti è valutata attraverso il calcolo degli indici **IP** (Indice di Pericolo) e **IA** (Impatto sull'Ambiente); in questo modo si arriva a una descrizione quantitativa dell'impatto a cui viene associato un valore numerico, che permette di correlarlo e confrontarlo con altri Impatti

#### 6.3.1 Indice di Pericolo (IP)

L'indice **IP** indica, sulla base di alcune semplici considerazioni, se un impatto è da considerarsi significativo o se è necessario valutarne la significatività attraverso il calcolo dell'indice **IA**.

IP può assumere valore **0** o **1**. Se assume valore 1, l'impatto in esame è considerato significativo. IP assume valore **1** se si verifica almeno una delle seguenti condizioni:

- sono state registrate lamentele ripetute da parte della comunità ovvero la Società è stata oggetto, in passato, di ripetute lamentele da parte della collettività per questioni ambientali;
- negli ultimi tre anni:
  - sono stati superati i limiti imposti per legge o comunque sono stati raggiunti livelli prossimi ai limiti (95% del limite);
  - l'azienda ha subito procedimenti giudiziari di interesse ambientale o le autorità preposte, a seguito di un controllo, hanno rilevato parametri al di fuori dei limiti.

Se **IP = 1**, l'impatto è importante e quindi è automaticamente attribuito il livello di significatività molto rilevante.

Se **IP = 0**, si passa al calcolo dell'indice IA.

#### 6.3.2 Impatto sull'Ambiente (IA)

L'indice **IA** serve a stimare la significatività dell'impatto. L'incidenza reale degli impatti deriva da una serie di parametri:

- probabilità (P);
- sensibilità (S);
- gravità (G).

La stima dell'impatto avviene attraverso l'applicazione della formula:

$$IA = P \times S \times G$$

#### 6.3.3 Calcolo dell'indice di probabilità P

**P** indica la probabilità che l'impatto che si sta valutando, si verifichi. In tabella sono riportati i valori che l'indice può assumere:

CRITERIO		PUNTEGGIO
REMOTO	Non si è mai verificato o si verifica almeno una volta ogni 3 anni	<b>1</b>
BASSO	Si verifica più volte nel corso di un anno	<b>2</b>

		PROCEDURA
		<b>VALUTAZIONE DEI RISCHI, DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI</b>
P_SG_02	Pagina 9 di 25	
Rev. 01 del 01.04.2022		

CRITERIO		PUNTEGGIO
MODERATO	Si verifica più volte nel periodo da tre a sei mesi	<b>3</b>
ALTO	Si verifica più volte nel corso di un mese	<b>4</b>
MOLTO ALTO	Si verifica giornalmente o almeno una volta alla settimana	<b>5</b>

Tabella 2 – Indici di probabilità

### 6.3.4 Calcolo dell'indice di sensibilità S

**S** indica la sensibilità ambientale dell'area coinvolta dall'impatto ed è fondamentale per il calcolo dell'indice IA, poiché fornisce l'informazione relativa alla vulnerabilità del territorio. I valori che l'indice può assumere sono riportati in tabella:

CRITERIO	PUNTEGGIO
Si manifesta in un'area non particolarmente sensibile o caratterizzata da una buona resistenza e/o resilienza	<b>1</b>
Si manifesta in un'area sensibile o caratterizzata da una bassa resistenza e/o resilienza	<b>2</b>

Tabella 3 – Indici di sensibilità

Per assegnare a **S** il corrispondente valore è necessario:

- per ogni aspetto, valutare la presenza delle componenti ambientali e degli elementi di sensibilità riportati nella check list;
- in caso la componente ambientale sia interessata dall'aspetto in esame, assegnare il valore **1** in presenza di elementi di sensibilità con buona resistenza/resilienza o **2** in caso di presenza di elementi di sensibilità con bassa resistenza/resilienza;
- calcolare la media dei valori assegnati a tutte le componenti ambientali interessate dall'aspetto in esame, assegnando il valore **1** per una media da 1 a 1,49 e **2** per una media da 1,50 a 2.

COMPONENTI AMBIENTALI	ELEMENTI DI SENSIBILITÀ	VALORE
ARIA	Centri abitati, scuole, ospedali/case di cura, attività agricole	<b>2</b>
	Insedimenti industriali, strade ad intenso traffico veicolare, aree abbandonate e/o incolte	<b>1</b>
ACQUE SUPERFICIALI E SOTTERRANEE	Sorgenti, corsi d'acqua, laghi	<b>2</b>
SUOLO E SOTTOSUOLO	Centri abitati, scuole, ospedali/case di cura, attività agricole	<b>2</b>
	Aree abbandonate e/o incolte, attività industriali, strade ad intenso traffico veicolare	<b>1</b>
FLORA, FAUNA E VEGETAZIONE	Aree naturali protette, zone umide, numerose specie animali e/o varietà di piante	<b>2</b>
	Centri abitati, scuole, ospedali/case di cura, attività turistiche, insediamenti industriali, strade ad intenso traffico veicolare, aree abbandonate e/o incolte	<b>1</b>
PAESAGGIO	Attività turistiche, aree di valore paesaggistico, beni storico-culturali, aree archeologiche	<b>2</b>
	Insedimenti industriali, strade ad intenso traffico veicolare, aree abbandonate e/o incolte	<b>1</b>
RUMORE E VIBRAZIONI	Centri abitati, scuole, ospedali/case di cura, attività turistiche	<b>2</b>
	Insedimenti industriali, strade ad intenso traffico veicolare, attività agricole, aree abbandonate e/o incolte	<b>1</b>
LIMITAZIONI	Provvedimenti recenti di limitazione della mobilità per inquinamento atmosferico, emergenza idrica	<b>2</b>
	Assenza di provvedimenti recenti di limitazione della mobilità per inquinamento atmosferico, nessuna emergenza idrica	<b>1</b>

Tabella 4 – Elementi di sensibilità

		PROCEDURA
		<b>VALUTAZIONE DEI RISCHI, DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI</b>
P_SG_02	Pagina 10 di 25	
Rev. 01 del 01.04.2022		

Gli elementi di sensibilità riportati nella tabella non rappresentano un elenco esaustivo; sono stati scelti appositamente elementi che si ritrovano nel contesto in cui opera la Società. Nell'applicare la metodologia possono essere considerati ulteriori elementi ritenuti utili alla definizione della sensibilità dell'area.

### 6.3.5 *Calcolo della gravità dell'impatto G*

**G** rappresenta la gravità dell'impatto e si calcola attraverso la media di alcuni parametri in modo da tener conto dei principali aspetti che concorrono a determinarne la gravità; i parametri considerati sono:

- influenza territoriale ( $G_1$ );
- durata temporale ( $G_2$ ).

La stima della gravità avviene attraverso l'applicazione della formula:

$$G = \text{media } (G_1, G_2)$$

Nelle tabelle seguenti sono riportati i valori che i vari indici possono assumere:

**G<sub>1</sub>**

CRITERIO	PUNTEGGIO
L'impatto non produce effetti nel territorio servito	<b>0</b>
L'impatto produce effetti circoscritti nelle aree sotto il controllo della Società	<b>1</b>
L'impatto produce effetti nelle immediate vicinanze dell'evento	<b>2</b>
L'impatto produce effetti nell'intero territorio servito	<b>3</b>

*Tabella 5 – Scala territoriale dell'Impatto*

**G<sub>2</sub>**

CRITERIO	PUNTEGGIO
L'impatto produce effetti di breve durata (fino ad 1 ora)	<b>1</b>
L'impatto produce effetti di media durata (da 1 a 24 ore)	<b>2</b>
L'impatto produce effetti di lunga durata (oltre le 24 ore)	<b>3</b>

*Tabella 6 – Durata temporale dell'Impatto*

Si calcola la media dei valori assegnati agli indici di gravità interessati dall'aspetto in esame, arrotondando il valore al secondo decimale; si passa poi al calcolo dell'indice **IA** secondo la formula riportata precedentemente, il quale può assumere un valore compreso fra 1 e 30, dove al valore **30** corrisponde l'impatto a più alta significatività. In caso di risultato con valori decimali, il valore esatto di **IA** è approssimato alla cifra intera più vicina.

A seconda del valore assunto dall'indice **IA**, si distinguono 3 livelli di significatività degli Aspetti e dei relativi Impatti:

		PROCEDURA
		<b>VALUTAZIONE DEI RISCHI, DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI</b>
P_SG_02	Pagina 11 di 25	
Rev. 01 del 01.04.2022		

LIVELLO DI SIGNIFICATIVITÀ	IA
Poco rilevante	1-10
Rilevante	11-20
Molto rilevante	21-30

*Tabella 7 – Livelli di significatività*

Una volta valutata la significatività degli aspetti ambientali attraverso la metodologia proposta, AmAmbiente registra i risultati ottenuti all'interno del documento *A\_SG\_02.01 Aspetti ed impatti ambientali*.

#### 6.4 Azioni intraprese sulla base della significatività degli impatti

Sulla base della valutazione degli aspetti significativi si applicano le seguenti regole:

- 1) un impatto “poco rilevante” è mantenuto sotto controllo;
- 2) un impatto “rilevante” è mantenuto sotto controllo e oggetto di attività di studio, al fine di individuare, quando possibile, interventi di miglioramento (anche a medio o lungo termine);
- 3) un impatto “molto rilevante” è mantenuto costantemente sotto controllo e sono valutati, nonché intrapresi, quando possibile, progetti di intervento per il miglioramento immediato, con l’obiettivo di far rientrare tale impatto nelle valutazioni di cui alle lettere a) o b).

Per la priorità degli interventi da attivare si fa riferimento al punteggio di significatività attribuito.

#### 6.5 Revisione periodica degli aspetti ambientali

RSG provvede alla valutazione periodica degli Aspetti, eventualmente identificandone di nuovi:

- in caso di modifiche legislative, impiantistiche, di processo o di qualunque genere, che comportino il modificarsi delle interrelazioni tra le attività svolte e le componenti ambientali;
- in occasione del Riesame;
- in caso di prescrizioni degli enti di controllo oppure di emanazione di nuove leggi o modifica di quelle esistenti;
- in caso di lamentele motivate da parte di enti o cittadini;
- in seguito al verificarsi di incidenti e/o emergenze ambientali non precedentemente previste.

Nel caso risulti necessario effettuare indagini supplementari per identificare e valutare in modo corretto uno o più Aspetti, particolarmente rilevanti per la corretta gestione ambientale, RSG concorda con DIRG l’esecuzione di:

- indagini specifiche;
- audit ambientali.

Ogni qual volta identifica un nuovo aspetto significativo, RSG provvede ad informare tutte le funzioni interessate.

		PROCEDURA
		<b>VALUTAZIONE DEI RISCHI, DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI</b>
P_SG_02	Pagina 12 di 25	
Rev. 01 del 01.04.2022		

## 7 RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI EX D. LGS. 231/01

L'art. 6.2, lett. a) del D. Lgs. 231/01 (per brevità **Decreto**) indica, come uno dei requisiti del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01 (per brevità **MOG** o **Modello**) l'individuazione delle cosiddette "aree sensibili" o "a rischio", cioè i processi e/o le attività aziendali in cui potrebbe determinarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

Si procede all'analisi dei Settori e Servizi aziendali, entrando nel dettaglio delle specifiche attività, alla ricerca dei casi in cui potrebbe verificarsi la commissione dei reati previsti dal Decreto. Parallelamente, si conduce un'indagine sugli elementi costitutivi dei reati in questione, allo scopo di identificare le condotte concrete che, nel contesto aziendale, potrebbero realizzare le fattispecie delittuose.

### 7.1 Individuazione delle attività "sensibili"

Con riferimento ai reati suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa della Società, sono identificati i reati astrattamente applicabili alla realtà di AmAmbiente.

La valutazione delle attività a rischio di commissione di reati è eseguita da un gruppo di lavoro costituito da soggetti interni e professionisti esterni. L'operatività da seguire, anche in caso di aggiornamento della valutazione, prevede le seguenti fasi:

- individuazione ed elencazione delle attività svolte in azienda;
- individuazione delle attività associabili ai reati definiti nel Decreto;
- individuazione dei rischi di commissione dei reati, con associazione degli stessi alle attività identificate;
- valutazione della significatività dei rischi e quindi dell'attività che li ha originati;
- definizione delle misure volte ad eliminare ovvero, dove non possibile, ridurre la probabilità di commissione del reato.

Le attività svolte possono essere raggruppate nelle seguenti macro categorie:

- attività operative in campo;
- attività commerciali e promozionali;
- attività logistiche (gestione materiali e magazzini);
- attività contabili e finanziarie;
- attività informatiche;
- attività di approvvigionamento di beni e servizi;
- attività di gestione del personale.

Il gruppo di valutazione opera in base:

- all'esperienza maturata, la cultura generale e la capacità di giudizio dei singoli;
- all'introduzione e/o eliminazione di nuove attività/servizi;
- a procedure/prassi esistenti;
- all'introduzione di nuove convenzioni e/o contratti o eliminazione di quelli esistenti;
- a modifiche nelle procedure o nelle pratiche di lavoro;
- ai dati raccolti attraverso sopralluoghi e interviste a referenti interni e/o esterni;
- a verifiche documentali.

Per la valutazione della significatività dei rischi di reato il gruppo di valutazione si basa sui dati oggettivi raccolti, quali ad esempio:

- accadimenti passati;
- presenza ed applicazione di procedure operative e/o altre disposizioni interne per tenere sotto controllo le attività svolte direttamente o influenzare le attività svolte da personale esterno per conto della Società;
- le condizioni operative normali e anomale;
- gli infortuni e/o gli incidenti, le non conformità e i reclami/comunicazioni relative alle attività;
- gli aggiornamenti della legislazione;
- le registrazioni inerenti alla formazione svolta al personale;
- ogni dato o informazione collegata ad eventuali sviluppi della Società.

Il gruppo di lavoro effettua la valutazione secondo criteri di giudizio generali, verificabili ad un controllo indipendente, riproducibili e soddisfacenti le condizioni di trasparenza; nello specifico ogni soggetto compila una check list assegnando i valori secondo i criteri indicati nella seguente tabella, determinando il valore del rischio come media dei punteggi assegnati dai componenti del gruppo di lavoro.



Valore di valutazione	Analisi storica in relazione ai reati	Ricadute sulla Società in caso di commissione del reato	Livello attuale di conoscenza, percezione e consapevolezza del reato	Numero di persone coinvolte in attività di controllo del processo	Numero di persone coinvolte nel processo *	Esistenza di procedure, documenti e controlli attualmente previsti ed adottati per minimizzare il rischio
<b>1</b>	Mai accaduto	Nulle	Buona disponibilità di informazioni	Più di tre o enti esterni	Nessuno	Importanti
<b>2</b>	Coinvolgimento diretto	Minime	Informazioni presenti ma non aggiornate o non significative	Due / tre	Pochi	Buoni
<b>3</b>	Accaduto	Gravi	Informazioni isolate e/o non riferibili al contesto	Uno	Diversi	Scarsi
<b>4</b>	Accaduto ripetutamente o procedimenti legali in corso, esposti alla magistratura	Catastrofiche	Forte carenza di informazioni	Nessuno	Molti	Nulli

Tabella 8 – Criteri e valori di valutazione

La scala di valutazione è invertita qualora il numero di persone coinvolte va a diminuire la possibilità di commissione di reato

Un'attività è considerata a **rischio significativo** di commissione di reato se il valore medio calcolato è **uguale o maggiore a 2,00**. In tal caso la Società pone in essere azioni correttive (protocolli, procedure, controlli, definizione di responsabilità, formazione, provvedimenti disciplinari, ...) per l'eliminazione ovvero la riduzione dei rischi.

## 7.2 Aggiornamento della valutazione delle attività a rischio di commissione di reato

La valutazione e la check list di cui al precedente punto sono aggiornate, con la supervisione dell'Organismo di Vigilanza (per brevità **ODV**), in occasione di:

- introduzione di nuove fattispecie di reato;
- significative modifiche delle attività della Società;
- introduzione di nuovi servizi con possibili attività sensibili;
- segnalazioni o accadimenti significativi occorsi a rischio di commissione di reato.

La valutazione riporta il dettaglio e la pianificazione delle azioni correttive da attivare per i casi con indice di rischio pari o maggiore alla soglia di significatività. I punteggi assegnati a ciascun rischio sono rivisti a seguito di verifica dell'attuazione e dell'efficacia dei succitati interventi correttivi.

		PROCEDURA
		<b>VALUTAZIONE DEI RISCHI, DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI</b>
P_SG_02	Pagina 14 di 25	
Rev. 01 del 01.04.2022		

## 8 RISCHIO DI COMMISSIONE DI REATI EX L. 190/12

Obiettivo primario per AmAmbiente è garantire, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e la verifica dell'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale, al fine di evitare di incorrere in situazioni a rischio di commissione di fenomeni corruttivi. Si riportano di seguito le fasi del processo di gestione del rischio.

### 8.1 Analisi del contesto

#### 8.1.1 *Analisi del contesto esterno*

Consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con le parti interessate e di come queste ultime possano influire sull'attività della Società, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

1. l'acquisizione dei dati rilevanti;
2. l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Al fine di realizzare in maniera compiuta l'analisi del contesto esterno, soprattutto con riferimento alla seconda delle due attività di cui al precedente elenco, appare evidente l'importanza determinante nella scelta dei dati da utilizzare, la quale deve essere ispirata a due criteri fondamentali:

1. la rilevanza degli stessi rispetto alle caratteristiche del territorio o del settore;
2. il bilanciamento delle esigenze di completezza e sintesi, ovvero la necessità di reperire e analizzare esclusivamente dati e informazioni utili ad inquadrare il fenomeno corruttivo all'interno del territorio o del settore di intervento.

In sede di analisi, appare utile evidenziare in maniera specifica gli elementi utili: alla rilevazione di aree di rischio da esaminare prioritariamente, all'identificazione di nuovi eventi rischiosi, all'elaborazione di misure di prevenzione specifiche.

Si riportano di seguito una serie di fonti, cui è possibile fare riferimento per la realizzazione dell'analisi di contesto esterno:

- fonti esterne, riguardanti dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento e/o alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché, più specificamente, ai reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato, ...);
- fonti interne, quali interviste con l'organo di indirizzo politico o i responsabili delle strutture, segnalazioni pervenute attraverso il canale del whistleblowing e i risultati del monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (per brevità **PCT** o **Piano**) più in generale.

#### 8.1.2 *Analisi del contesto interno*

Riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione dei processi che potrebbero influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è principalmente volta a far emergere sia il sistema delle responsabilità, sia il livello di complessità organizzativo della Società.

Anche nel caso dell'esame del contesto interno, come già evidenziato per il contesto esterno, i dati e le informazioni scelte per effettuare l'esame devono essere funzionali all'individuazione di elementi utili ad esaminare in che modo le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio della Società e non devono consistere in una mera presentazione della struttura organizzativa.

Volendo esemplificare alcune delle principali informazioni che è possibile prendere in considerazione ai fini dell'analisi del contesto interno, nell'ottica di una sinergia fra i differenti documenti predisposti dalla Società, i dati da considerare sono:

- composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo;

		PROCEDURA
		<b>VALUTAZIONE DEI RISCHI, DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI</b>
P_SG_02	Pagina 15 di 25	
Rev. 01 del 01.04.2022		

- composizione della struttura organizzativa anche attraverso un organigramma, che chiarisca ruoli e responsabilità all'interno delle diverse strutture;
- principali politiche, obiettivi e strategie, eventualmente anche attraverso specifici rimandi ai documenti che le contengono in maniera estesa;
- risorse finanziarie a disposizione, anche in questo caso attraverso rimandi ai documenti che contengono la loro programmazione e l'analisi di dettaglio;
- dati inerenti alla quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie;
- dati inerenti alla cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- rete delle più significative relazioni interne ed esterne della Società.

All'interno dell'analisi del contesto interno, discorso separato merita la "mappatura dei processi", ovvero l'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta da AmAmbiente. Fare riferimento ai processi all'interno dell'analisi del contesto interno, anche in funzione della successiva analisi del rischio dei medesimi, comporta indubbi vantaggi:

- maggiore flessibilità, poiché il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto della scelta di chi imposta il sistema;
- maggiore elasticità in fase di gestione, poiché può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, ad esempio aggregando più procedimenti all'interno del medesimo processo;
- maggiore possibilità di abbracciare tutta l'attività svolta dalla Società, anche quella non espressamente procedimentalizzata;
- maggiore concretezza, permettendo di descrivere non solo il "*come dovrebbe essere fatta per norma*", ma anche il "*chi*", il "*come*" e il "*quando*" dell'effettivo svolgimento dell'attività.

## 8.2 Valutazione del rischio

Conclusa la fase di analisi del contesto interno ed esterno, il processo di gestione del rischio prosegue con la valutazione del rischio, ovvero la macro-fase in cui si procede all'identificazione, analisi e confronto dei rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e/o preventive (trattamento del rischio).

### 8.2.1 Identificazione dei rischi

La fase di identificazione degli eventi rischiosi, la quale ha come responsabile l'intera struttura organizzativa e non esclusivamente il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (per brevità **RPCT**), ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza, tramite cui potrebbero concretizzarsi eventi corruttivi.

L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. Al fine di pervenire ad una corretta identificazione dei rischi è necessario procedere secondo il seguente percorso logico:

#### a) **Definizione dell'oggetto di analisi**

Ai fini di una corretta definizione dell'oggetto di analisi per l'identificazione dei rischi, si tiene conto del livello di dettaglio con il quale è stata realizzata la mappatura dei processi. Il livello minimo di analisi, identificato nel "processo", è ammissibile per quei processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PCT, il rischio corruttivo è stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità (eventi sentinella, segnalazioni, ...).

#### b) **Definizione e selezione delle tecniche di identificazione e delle fonti informative**

Il processo di identificazione degli eventi rischiosi può avvalersi di diverse tecniche e strumenti di supporto, ciascuno dei quali però si concentra sulla rilevazione esclusivamente di alcuni aspetti delle situazioni di rischio, facendo quindi preferire un'applicazione congiunta o sequenziale delle diverse tecniche al fine di superare i limiti intrinseci di ciascuna di esse.

Passando all'esame delle tecniche più diffuse in base alla loro semplicità di applicazione, troviamo:

- *prompt list*: elenco dettagliato di potenziali eventi rischiosi standard per diversi settori di attività o per diversi processi della Società. Le *prompt list* non forniscono informazioni su come identificare gli eventi rischiosi, ma solo una base di partenza dalla quale i Responsabili di Settore/Servizio

		PROCEDURA
		<b>VALUTAZIONE DEI RISCHI, DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI</b>
P_SG_02	Pagina 16 di 25	
Rev. 01 del 01.04.2022		

Aziendale (per brevità **RSE**) ed il RPCT posso trarre informazioni per l'identificazione vera e propria;

- *analisi dell'esperienza passata*: patrimonio di conoscenze detenuto dai soggetti presenti in AmAmbiente. Tale tecnica rappresenta sicuramente una fonte informativa importante per arrivare a identificare gli eventi rischiosi;
- *check list*: lista di controllo finalizzata ad individuare gli elementi significativi di processo o delle sue attività, al fine di far emergere le criticità rispetto alla dimensione di rischio oggetto di analisi. Il contenuto della check list può essere l'elenco degli elementi caratterizzanti il processo, le sue attività/fasi o i comportamenti che si intende indagare, in relazione alla tipologia di rischio;
- *interviste e workshop*: intendono individuare le informazioni inerenti ai rischi del processo o delle sue attività/fasi, attraverso le conoscenze e le esperienze dei responsabili, del personale, delle parti interessate. Le interviste possono essere sia strutturate, attraverso l'utilizzo di un questionario, sia informali;
- *analisi del flusso di processo*: rappresentazione grafica delle attività e fasi del processo, dei loro collegamenti, in termini di input e output, e delle responsabilità.

Passando all'analisi delle fonti informative cui fare riferimento, si individuano le seguenti:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in AmAmbiente oppure altre realtà simili;
- incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici o il personale della Società che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta da RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno (ad es. ODV, OIV, ...);
- le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità.

**c) Individuazione dei rischi associabili all'oggetto di analisi e loro formalizzazione nel Piano**

Si provvede alla creazione del "Registro degli eventi rischiosi", nel quale sono riportati gli eventi relativi ai processi mappati, adeguatamente descritti e specifici per il processo nel quale sono stati rilevati. Per ogni processo è individuato almeno un evento rischioso.

Ai fini di semplificare le procedure amministrative il Registro degli eventi rischiosi, è ricompreso nel documento *A\_PCT\_02 Processi e valutazione rischi* che è parte integrante del Piano.

## 8.2.2 *Analisi dei rischi*

L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati e di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

### 8.2.2.1 *Analisi dei fattori abilitanti*

Riveste particolare interesse ai fini della redazione del Piano, poiché consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci, l'analisi dei "fattori abilitanti", ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Relativamente ai fattori abilitanti del rischio corruttivo, alcuni possibili esempi sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e gestione.

		PROCEDURA
		<b>VALUTAZIONE DEI RISCHI, DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI</b>
P_SG_02	Pagina 17 di 25	
Rev. 01 del 01.04.2022		

### 8.2.2.2 Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio

Al fine di individuare i processi su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio è importante definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi e delle attività/fasi.

Per tale attività si adotta la metodologia contenuta nel Piano Nazionale Anticorruzione (per brevità **PNA**) 2019, la quale propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dai precedenti PNA.

### 8.2.3 Ponderazione dei rischi

Si procede con l'incrocio di due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili), rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto. La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si procede ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Al fine di rendere applicabile la metodologia selezionata, si opera secondo le seguenti fasi:

1. **misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in *Alto*, *Medio* e *Basso*;
2. **sintesi** per processo dei valori delle variabili rilevati nella fase precedente da parte di ciascuna unità organizzativa che opera sul processo stesso, attraverso l'impiego di un indice di posizione, la moda, ovvero, il valore che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza si preferisce il più alto fra i due;
3. **definizione** del valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto attraverso l'aggregazione delle singole variabili applicando nuovamente la moda al valore modale di ognuna delle variabili di probabilità e impatto ottenuto nella fase precedente;
4. **attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo, articolato su cinque livelli: *critico*, *alto*, *medio*, *basso*, *minimo* sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente.

#### 8.2.3.1 Indicatori di probabilità

INDICATORE DI PROBABILITÀ			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	<b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	<b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non,	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari

**VALUTAZIONE DEI RISCHI, DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI**

INDICATORE DI PROBABILITÀ			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
	ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	<b>Livello di opacità del processo</b> , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	Presenza di <b>"eventi sentinella"</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Nell'ultimo anno, un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso
		Medio	Negli ultimi tre anni, un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso
		Basso	Negli ultimi tre anni, nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame
6	<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione</b> sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	<b>Segnalazioni, reclami</b> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	<b>Presenza di gravi rilievi</b> a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Negli ultimi tre anni, presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Negli ultimi tre anni, nessun rilievo o rilievi di natura formale
9	<b>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze</b> organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

Tabella 9 – Indicatori di probabilità



### 8.2.3.2 Indicatori di impatto

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso	Alto	Ammontare dei costi per la difesa legale e per debiti fuori bilancio riconosciuti per sentenze esecutive superiore alla media dell'ultimo triennio
		Medio	Ammontare dei costi per la difesa legale e per debiti fuori bilancio riconosciuti per sentenze esecutive analogo alla media dell'ultimo triennio
		Basso	Ammontare dei costi per la difesa legale e per debiti fuori bilancio riconosciuti per sentenze esecutive inferiore alla media dell'ultimo triennio
3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti della Società
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti della Società o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	<b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi di controllo interni (controllo di gestione, audit) o esterni (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	L'ammontare delle sanzioni nell'ultimo anno è superiore alla media del triennio precedente
		Medio	L'ammontare delle sanzioni nell'ultimo anno è analogo alla media del triennio precedente
		Basso	L'ammontare delle sanzioni nell'ultimo anno è inferiore alla media del triennio precedente

Tabella 10 – Indicatori di impatto

### 8.2.3.3 Livelli di rischio

Dopo l'attribuzione dei valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver elaborato il valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO
Critico	Critico	Critico
Alto	Medio	Alto
Medio	Alto	
Alto	Basso	Medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Minimo

Tabella 11 – Livelli di rischio

Il collocamento di ciascun processo in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

		PROCEDURA
		<b>VALUTAZIONE DEI RISCHI, DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI</b>
P_SG_02	Pagina 20 di 25	
Rev. 01 del 01.04.2022		

### 8.3 Trattamento del rischio

Una volta individuati i livelli di rischio e la priorità di trattamento, per ciascuno dei processi mappati, si passa al trattamento del rischio inteso come la definizione delle misure di prevenzione dei rischi.

#### 8.3.1 Individuazione delle misure

Obiettivo della prima fase del trattamento è l'elencazione delle misure di prevenzione da abbinare ai rischi di corruzione. Le misure di prevenzione non devono essere generiche o astratte, ma devono indicare in maniera specifica fasi, tempi di attuazione (ragionevoli) anche in relazione al livello di rischio stimato, risorse necessarie per la realizzazione, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori di misurazione, tempi e modi di monitoraggio.

Nella fase di individuazione delle misure, siano esse generali o specifiche, va indicato a quale delle seguenti 11 tipologie appartiene la misura stessa:

1. controllo;
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;
7. sensibilizzazione e partecipazione;
8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Si sottolinea la particolare importanza delle seguenti tipologie di misure di prevenzione:

- **semplificazione:** utile nei casi in cui l'analisi del rischio ha evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo sono una regolamentazione eccessiva o non chiara, tale da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo;
- **sensibilizzazione e partecipazione:** intesa come la capacità di sviluppare percorsi formativi ad hoc e diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete.

Al fine di verificare l'effettività delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche, si fa riferimento ai seguenti parametri:

- **presenza e grado di realizzazione di precedenti misure e/o controlli:** prima di progettare nuove misure di prevenzione è opportuno verificare la presenza di precedenti misure programmate nei precedenti Piani, valutando caso per caso lo stato di realizzazione e procedendo alla loro modifica e/o integrazione in caso di parziale o mancata attuazione;
- **capacità di neutralizzare il rischio ed i suoi fattori abilitanti:** ciascuna misura di prevenzione deve essere individuata facendo stretto riferimento ai rischi individuati ed ai loro fattori abilitanti;
- **capacità di realizzazione in termini economici e organizzativi:** ciascuna misura di prevenzione deve essere individuata verificando a priori la capacità della Società di attuarla in termini di risorse economiche e l'adeguatezza alle caratteristiche organizzative e professionali.

Per ogni processo con rischio di livello medio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace, dando la precedenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

#### 8.3.2 Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare le misure di prevenzione individuate nella fase precedente. Sebbene l'attività di programmazione richieda necessariamente che la stessa sia svolta a livello centralizzato con il coordinamento di RPCT, lo spirito di condivisione che governa il processo di gestione del rischio, deve sempre favorire il più ampio coinvolgimento e la partecipazione da parte degli attori coinvolti nell'attuazione del sistema di gestione del rischio.

Al fine di programmare in maniera efficace una misura di prevenzione della corruzione, si fa riferimento al seguente schema.

		PROCEDURA
		<b>VALUTAZIONE DEI RISCHI, DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI</b>
P_SG_02	Pagina 21 di 25	
Rev. 01 del 01.04.2022		

ELEMENTO DELLA MISURA	SIGNIFICATO
Tipologia della misura	Indicare la tipologia della misura scegliendo fra le 11 tipologie indicate al punto 8.3.1
Fasi o modalità di attuazione	Indicare i differenti passaggi necessari alla realizzazione della misura di prevenzione
Tempi di attuazione delle fasi	Per ciascuna fase di attuazione indicare la data di inizio e fine prevista
Responsabili dell'attuazione	Per ciascuna fase di attuazione indicare in maniera specifica il o i responsabili dell'attuazione
Risultato atteso della singola fase e della misura o indicatori di misurazione	Per ciascuna fase di attuazione, indicare in forma descrittiva (risultato atteso) o numerica (indicatore) l'output che si intende realizzare

Tabella 12 – Schema misure di prevenzione

I dati relativi alla misura, come evidenziati nel precedente schema, sono riportati nell'allegato al Piano A\_PCT\_02 Processi e valutazione rischi.

Si riportano alcuni esempi, suddivisi per tipologia, di indicatori di misurazione utilizzabili per monitorare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione.

TIPOLOGIA DELLA MISURA	ESEMPI DI INDICATORI
Controllo	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche, provvedimenti, ecc.
Trasparenza	Presenza o meno di un determinato atto, dato, informazione oggetto di pubblicazione
Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate
Regolamentazione	Verifica sull'adozione di un determinato regolamento, procedura, ecc.
Semplificazione	Presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzano e semplificano i processi
Formazione	Numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati e risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
Sensibilizzazione e partecipazione	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti
Rotazione	Numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
Segnalazione e protezione	Presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interesse tipiche dell'attività della Società
Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies)	Presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo

Tabella 13 – Indicatori di misurazione

## 8.4 Monitoraggio e riesame

Completata la programmazione delle misure di prevenzione, è necessario sviluppare un sistema di monitoraggio e verifica periodica circa lo stato di attuazione delle stesse, volto ad effettuare un riesame periodico circa lo stato complessivo del sistema di gestione del rischio.

### 8.4.1 Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure

Al fine di dare effettività al sistema di monitoraggio, è opportuno programmare le attività di verifica, indicando i seguenti elementi.

		PROCEDURA
		<b>VALUTAZIONE DEI RISCHI, DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI</b>
P_SG_02	Pagina 22 di 25	
Rev. 01 del 01.04.2022		

DESCRIZIONE DELLA PIANIFICAZIONE	SIGNIFICATO
Misure di prevenzione oggetto del monitoraggio	Premesso che il monitoraggio deve necessariamente includere tutte le misure di prevenzione specifiche previste per l'anno in corso, rispetto alle altre misure, potrebbe essere effettuata una selezione sulla base della maggiore esposizione al rischio di corruzione e/o per le quali, all'esito di monitoraggi svolti negli anni precedenti, sono state rilevate maggiori criticità
Periodicità delle verifiche	Nel caso di organizzazioni di piccole dimensioni o con particolari criticità organizzative si può prevedere un monitoraggio annuale, mentre per le altre organizzazioni, il monitoraggio dovrebbe essere più frequente. In ogni caso, in fase di definizione della periodicità del sistema di monitoraggio è importante tenere a mente l'obbligo di cui all'art. 1, c. 14 della L. n. 190/2012, secondo cui RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sullo stato di attuazione del Piano
Modalità di svolgimento della verifica circa l'attuazione e l'idoneità delle misure	Il sistema di monitoraggio deve esplicitare le modalità attraverso le quali RPCT effettua la verifica delle informazioni di autovalutazione circa lo stato di attuazione delle misure, fornite dai responsabili. In merito alla verifica circa l'idoneità delle misure, la stessa potrebbe essere realizzata dal RPCT prendendo in considerazione: la corretta associazione della misura di trattamento all'evento rischioso; le sopravvenute modifiche dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso); la definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa

Tabella 14 – Elementi di verifica

#### 8.4.2 Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Ai fini del Riesame periodico si fa riferimento alla relazione di RPCT, la cui presentazione è fissata, annualmente, dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (**ANAC**).

### 8.5 Consultazione e comunicazione

L'ultima fase del sistema di gestione del rischio è quella della "consultazione e comunicazione". Questa fase riveste un ruolo trasversale e contestuale a tutte le attività che sono state precedentemente esaminate e si compone di due principali attività:

- **attività di coinvolgimento** dei soggetti interni (personale, organo politico, ...) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ...) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione;
- **attività di comunicazione** (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

### 8.6 Mappatura dei processi e delle attività sensibili

La "mappatura" dei processi si articola nelle seguenti tre fasi:

#### 8.6.1 Identificazione dei processi

È il primo passo per lo svolgimento della "mappatura" dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti che, nelle fasi successive, devono essere accuratamente esaminati e descritti.

#### 8.6.2 Descrizione dei processi

Consiste nell'individuazione, attraverso alcuni elementi salienti, delle modalità di svolgimento dei processi. Tale fase riveste particolare importanza, poiché è attraverso essa che si possono individuare le eventuali criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, tali da influire sul rischio che si verifichino eventi corruttivi.

Ai fini di una corretta descrizione dei processi, si considerano gli elementi elencati nella seguente tabella esemplificativa:

ELEMENTO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo	Breve descrizione del processo
Origine del processo (input)	Evento che dà avvio al procedimento

		PROCEDURA
		<b>VALUTAZIONE DEI RISCHI, DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI</b>
P_SG_02	Pagina 23 di 25	
Rev. 01 del 01.04.2022		

ELEMENTO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Risultato atteso (output)	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale
Fasi del processo per raggiungere il risultato	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo
Responsabilità	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore
Aree/settori/uffici coinvolti	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono
Tempi	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo
Vincoli	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo
Risorse	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori
Attori esterni che partecipano al processo	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo
Sistema dei controlli e tracciabilità	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività – fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)
Interrelazioni tra i processi	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo

Tabella 15 – Elementi del processo

### 8.6.3 Rappresentazione dei processi

La fase finale della “mappatura” dei processi riguarda la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

Tale fase è esemplificata dalla “Tabella 2” dell’Allegato 1 al PNA 2019, che qui si riporta per comodità di consultazione.

PROCESSO	FASI	ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ
Processo 1	Fase 1	Attività 1	Area/Settore/Ufficio ...
		Attività n	Area/Settore/Ufficio ...
	Fase n	Attività 1	Area/Settore/Ufficio ...
		Attività n	Area/Settore/Ufficio ...
Processo n	Fase 1	Attività 1	Area/Settore/Ufficio ...
		Attività n	Area/Settore/Ufficio ...
	Fase n	Attività 1	Area/Settore/Ufficio ...
		Attività n	Area/Settore/Ufficio ...

### 8.6.4 Quadro sinottico dei processi mappati

Con riferimento alle schede di valutazione, i processi e le attività sensibili a maggior rischio corruzione per la Società sono riportati nell'allegato al Piano A\_PCT\_02 *Processi e valutazione rischi*, ai cui contenuti si rimanda e che si intendono in questa sede trascritti.

## 8.7 Individuazione delle azioni di prevenzione

Per ciascun processo identificato, sulla base del rispettivo indice di rischio, viene definito uno schema di azioni e misure, riportato nell'allegato al Piano A\_PCT\_02 *Processi e valutazione rischi*, che è parte integrante del Piano e del Modello; tale schema prevede, per ogni processo che comporti un rischio diverso da **irrilevante/non presente**, delle misure di prevenzione e delle azioni atte a gestire, e se possibile eliminare, il rischio corruttivo.

Le azioni inserite nello schema sono definite sia progettando e sviluppando nuovi strumenti, sia valorizzando gli strumenti già in essere. Per ciascuna azione vanno evidenziate:

- la responsabilità di attuazione;
- la tempistica di attuazione;
- l'indicatore di risultato.

		PROCEDURA
		<b>VALUTAZIONE DEI RISCHI, DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI</b>
P_SG_02	Pagina 24 di 25	
Rev. 01 del 01.04.2022		

Tale metodo di strutturazione delle azioni e di quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano, presupposto basilare per il continuo miglioramento dello stesso, formalizzandone nel contempo l'efficacia.



## 9 RISCHI PRIVACY EX REG. UE 2016/679

Per i rischi derivanti dal trattamento dei dati ex Regolamento UE 2016/679 è stato adottato il criterio di determinazione

$$R = P \times G$$

in cui **R** è il rischio relativo al trattamento dei dati risultante dalla combinazione di 2 fattori quali: la probabilità (**P**) del manifestarsi di un impatto e la gravità di tale impatto (**G**) derivante da una gestione non ottimale del trattamento. I suddetti parametri sono quantificati su una scala di valori variabili da un minimo di 1 ad un massimo di 4 secondo i criteri riportati nella tabella che segue:

### 9.1 Scala delle probabilità (P)

- P = 1 scenario improbabile, accade solo in circostanze eccezionali (probabilità minore del 5%)
- P = 2 scenario poco probabile, può accadere in un certo numero di casi (probabilità fra il 5% ed il 20%)
- P = 3 scenario probabile, avviene in una buona parte dei casi (probabilità fra il 20% ed il 50%)
- P = 4 scenario altamente probabile, avviene nella maggior parte dei casi (probabilità maggiore del 50%)

### 9.2 Scala del danno (G)

- G = 1 Nessun impatto sul trattamento dei dati di un servizio erogato internamente o esternamente
- G = 2 impatto lieve sul trattamento dei dati di uno specifico servizio, come ad esempio: allungamento dei tempi interni di processo; ritardo, disservizio o danno a singolo cliente/utente; mancato adempimento senza risvolti economici
- G = 3 impatto importante sul trattamento dei dati, come: stallo del processo interno; ritardo, disservizio o danno a più clienti/utenti o a utente/cliente con impatto rilevante sul fatturato; mancato adempimento o inefficienza con risvolti economici
- G = 4 impatto gravissimo sul trattamento dei dati, come: blocco dell'erogazione del servizio verso l'esterno; sanzioni; pubblicità dell'evento su siti istituzionali, testate giornalistiche, ecc.; impatto a livello societario ed organizzativo


### 9.3 Livello di rischio

Il livello di rischio **R** ottenuto dalla combinazione matematica dei valori quantitativi assegnati a **P**, **G** è classificato nelle seguenti fasce:

		Livelli di rischio R			
4	4	8	12	16	
3	3	6	9	12	
2	2	4	6	8	
1	1	2	3	4	
G/P	1	2	3	4	

dove:


- R ≤ 3** Rischio basso, per cui le misure attive sono adeguate e non risulta necessario prevedere ulteriori miglioramenti (codice verde)
- 4 < R ≤ 7** Rischio medio, con pianificazione di misure atte a ridurre il rischio nel medio – lungo periodo (codice giallo)
- R > 8** Rischio alto, con pianificazione di misure atte a ridurre il rischio nel breve - brevissimo periodo (codice rosso)

		PROCEDURA
		<b>AUDIT</b>
P_SG_03	Pagina 1 di 5	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE


# AUDIT

REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	01.01.2022	Prima emissione del documento	UQSA	VDIR RSPP RPCT DPA	DIRG

		PROCEDURA
		<b>AUDIT</b>
P_SG_03	Pagina 2 di 5	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DEFINIZIONI</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>REQUISITI DEGLI AUDITOR</b> .....	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>MODALITÀ</b> .....	<b>4</b>
6.1	Audit del SGI.....	4
6.1.1	<i>Pianificazione</i> .....	4
6.1.2	<i>Programmazione</i> .....	4
6.1.3	<i>Conduzione</i> .....	4
6.2	Audit per altri schemi .....	4
6.2.1	<i>GDPR – Reg. UE 2016/679 (Privacy)</i> .....	4
6.2.2	<i>D. Lgs. 231/01</i> .....	4
6.2.3	<i>L. 190/2012</i> .....	4
6.3	Classificazione dei rilievi .....	5
6.3.1	<i>Tipologia ed effetti dei rilievi</i> .....	5
6.3.2	<i>Classificazione dei rilievi</i> .....	5
6.3.3	<i>Come scrivere le non conformità</i> .....	5
<b>7</b>	<b>ARCHIVIAZIONE</b> .....	<b>5</b>

		PROCEDURA
		<b>AUDIT</b>
P_SG_03	Pagina 3 di 5	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 1 SCOPO

La presente procedura definisce le modalità e le responsabilità per le attività inerenti agli audit interni sul Sistema di Gestione Integrato (per brevità **SGI** o **Sistema**) di AmAmbiente S.p.A. (per brevità **AmAmbiente** o **Società**), incluse le verifiche di conformità legislativa e sul Modello Organizzativo di Gestione ex D. Lgs. 231/01 (per brevità **MOG** o **Modello**).

Gli audit sono condotti con l'obiettivo di:

- stabilire la conformità generale del Sistema ai requisiti delle norme di riferimento;
- determinare se il Sistema è attuato secondo quanto stabilito nei relativi documenti e persegue in modo efficace nel tempo la Politica e gli obiettivi prefissati;
- fornire informazioni sui risultati alla Direzione ed ai Responsabili di Settore/ Servizio (per brevità **RSE** o **Responsabili**).

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti i processi del SGI, agli audit interni, alle verifiche di conformità legislativa, agli eventuali audit esterni presso fornitori. Sono soggetti altresì ad audit interni anche gli altri schemi ricompresi nel Modello ma non nel SGI.

## 3 DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e/o nel Manuale del Sistema di Gestione (per brevità **MSG** o **Manuale**).

## 4 RESPONSABILITÀ

Le responsabilità per la pianificazione e la conduzione degli audit, quest'ultima anche con l'eventuale supporto di personale esterno in possesso delle necessarie qualifiche (cfr. paragrafo 5), è riportata nella seguente tabella.

RESPONSABILE	NORMA DI RIFERIMENTO
Responsabile Sistema di Gestione (per brevità <b>RSG</b> )	ISO 9001 (Qualità)
	ISO 14001 e normativa ambientale
	ISO 45001 e normativa sulla SSL
Designato Privacy Aziendale (per brevità <b>DPA</b> )	GDPR – Reg. UE 2016/679 (Privacy)
Organismo Di Vigilanza (per brevità <b>ODV</b> )	D. Lgs. 231/01
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (per brevità <b>RPCT</b> )	L. 190/2021 (anticorruzione)


Tabella 1 – Responsabilità per gli audit

## 5 REQUISITI DEGLI AUDITOR

Le persone che rivestono il ruolo di "auditor interno" devono possedere una delle seguenti competenze:

- la relativa qualifica, ottenuta tramite partecipazione a specifici corsi di formazione;
- un'esperienza almeno triennale nella gestione o verifica di Sistemi di Gestione certificati secondo le norme di riferimento del caso;
- la conduzione di un ciclo completo di audit in affiancamento ad auditor qualificato.

Il personale che esegue le verifiche di conformità legislativa deve dimostrare adeguata conoscenza e competenza sulla normativa applicabile. Nel caso di incarichi specifici (ODV, Data Protection Officer – per brevità **DPO**, RPCT), il riferimento è alla normativa applicabile in materia.

		PROCEDURA
		<b>AUDIT</b>
P_SG_03	Pagina 4 di 5	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 6 MODALITÀ

### 6.1 Audit del SGI

#### 6.1.1 Pianificazione

Il Responsabile individuato nella Tabella 1 redige il documento *M\_SG\_03.01 Piano di audit*, prevedendo la verifica, nell'arco di un triennio, di ciascuno dei processi del SGI, garantendo che gli auditor non coincidano con i Responsabili delle funzioni/processi sottoposti a valutazione.

La redazione del piano, ed in particolare la determinazione del periodo temporale e della frequenza con la quale condurre le verifiche, può essere svolta in collaborazione con i RSE, tenendo conto di aspetti quali:

- lo stato e l'importanza dei processi e delle aree da sottoporre ad audit;
- i risultati di audit precedenti;
- opportunità quali presenza di nuove aree, nuovi processi o nuovo personale.

L'audit di conformità legislativa per l'ambiente e per la SSL è programmato e svolto almeno una volta all'anno. Possono inoltre essere svolti audit "esterni" presso i propri fornitori, al fine di monitorare l'efficienza e l'efficacia di eventuali processi affidati in outsourcing.

#### 6.1.2 Programmazione

All'approssimarsi della scadenza pianificata, RSG concorda con i RSE interessati dalla verifica (fornitori, nel caso di audit esterno) la data dell'audit ed il relativo programma; RSE coinvolge ed informa di ciò i propri collaboratori.

#### 6.1.3 Conduzione

Di norma, le evidenze degli audit sono riportate nel documento *M\_SG\_03.02 Rapporto di audit*, redatto a cura del valutatore (dal team leader nei casi in cui trattasi di un gruppo di verifica).

Per gli audit di conformità legislativa, a seconda del caso in esame, sono adottati i documenti *M\_SG\_03.03 Check-list conformità legislativa ambiente* o *M\_SG\_03.04 Check-list conformità legislativa SSL*. Su proposta dell'auditor e in caso di particolari esigenze, possono essere utilizzate ulteriori specifiche check-list precompilate.

Al termine dell'attività di audit i valutatori condividono i risultati con i Responsabili coinvolti dalla verifica, relazionando sui rilievi emersi nella forma di "Non conformità" o di "Raccomandazione".

Le registrazioni e le attività che ne conseguono sono gestite secondo quanto definito nella procedura *P\_SG\_04 Non conformità ed azioni correttive*, al cui testo si rimanda e che in questa sede si intende trascritto.

### 6.2 Audit per altri schemi

#### 6.2.1 GDPR – Reg. UE 2016/679 (Privacy)


Si procede come per gli audit del SGI (paragrafo 6.1). Tipicamente, DPA si avvale della collaborazione di DPO.

#### 6.2.2 D. Lgs. 231/01

Si rinvia integralmente alla procedura *P\_SG\_23 Organismo di Vigilanza*, al cui testo si rimanda e che in questa sede si intende trascritto.

#### 6.2.3 L. 190/2012

Le attività previste in quest'ambito, non rivestono le caratteristiche di un audit "in senso stretto", ma si esplicano ad esempio in controlli a campione sui processi aziendali, al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati in materia di contrasto alla corruzione e di rispetto della normativa sulla trasparenza.

		PROCEDURA
		<b>AUDIT</b>
P_SG_03	Pagina 5 di 5	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 6.3 Classificazione dei rilievi

### 6.3.1 Tipologia ed effetti dei rilievi

La **Non conformità** è un rilievo che segnala la presenza di una deviazione/mancanza che mette a rischio l'affidabilità dei risultati, delle prestazioni ovvero dei servizi della Società, ovvero compromette la capacità del SGI di mantenere il livello qualitativo stabilito, evidenziando il mancato rispetto di requisiti cogenti applicabili.

La NC richiede sempre l'apertura di una azione correttiva (per brevità **AC**), con la verifica dell'evidenza della sua chiusura.

La **Raccomandazione** è un rilievo il cui risultato non incide direttamente o immediatamente la qualità delle prestazioni e dei risultati, ovvero un'opportunità di miglioramento in una determinata area/processo del SGI.

La RAC richiede comunque l'apertura di un trattamento entro tempi definiti, la cui attuazione è verificata entro il successivo audit ovvero la cui evidenza di chiusura è valutata in forma documentale.

### 6.3.2 Classificazione dei rilievi

I rilievi sono suddivisi in NC e Raccomandazioni (per brevità **RACC**), come di seguito evidenziato.

RILIEVO	CARATTERISTICHE
NC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• carenze estese della documentazione obbligatoria del SGI (ad esempio mancanza di alcune delle procedure previste)</li> <li>• carenze estese nell'attuazione del SGI rispetto ai requisiti della norma di riferimento (ad esempio mancata verifica delle attrezzature soggette a verifica dello stato di taratura)</li> <li>• mancato rispetto di un requisito cogente</li> <li>• più NC relative allo stesso requisito (ad esempio documenti con modifiche non approvate, uso di documenti separati, ...)</li> <li>• una NC che si protrae nel tempo, con evidenza dell'inefficacia delle azioni correttive</li> <li>• carenza puntuale della documentazione obbligatoria del SGI rispetto ai requisiti della norma di riferimento (ad esempio la procedura di gestione dei documenti è presente, ma risulta carente di informazioni relative alle modalità di archiviazione dei documenti stessi)</li> <li>• NC circoscritta e puntuale nell'attuazione del SGI rispetto ai requisiti della norma di riferimento (ad esempio una attrezzatura non sottoposta a verifica secondo le frequenze definite)</li> </ul>
RACC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• raccomandazione di descrivere in modo più puntuale una determinata attività</li> <li>• raccomandazione di considerare il monitoraggio di determinati indicatori al fine di presidiare un'area (es. indicatori di magazzino)</li> <li>• raccomandazione di considerare nuove tecnologie per ridurre gli impatti ambientali o i rischi per la SSL</li> </ul>

Tabella 2 – Classificazione dei rilievi

### 6.3.3 Come scrivere le non conformità

In linea generale l'auditor registra una NC nel caso in cui siano state acquisite evidenze verificabili che denotano un SGI non efficace nel conseguire gli obiettivi stabiliti, piuttosto che nel caso in cui si riscontri uno scostamento isolato di carattere occasionale che non impatta sull'efficacia del SGI e quindi imputabile ad un errore umano. Pertanto, quando si scrive una NC si deve enfatizzare il "problema" piuttosto che il campione esaminato, indirizzando l'Organizzazione a proporre un'effettiva AC, piuttosto che un trattamento della singola NC. Il rilievo deve comunque essere preciso e circostanziato, richiamando le evidenze acquisite nel corso dell'audit.

## 7 ARCHIVIAZIONE

La documentazione prodotta e le copie del materiale esaminato (scansioni, documentazione fotografica, ...) sono archiviate e conservate a cura del Responsabile individuato nella Tabella 1.



		PROCEDURA
		<b>NON CONFORMITÀ ED AZIONI CORRETTIVE</b>
P_SG_04	Pagina 1 di 4	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

# NON CONFORMITÀ ED AZIONI CORRETTIVE

REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	01.01.2022	Prima emissione del documento	UQSA	VDIR RSPP	DIRG

		PROCEDURA
		<b>NON CONFORMITÀ ED AZIONI CORRETTIVE</b>
P_SG_04	Pagina 2 di 4	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DEFINIZIONI</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>MODALITÀ</b> .....	<b>3</b>
5.1	Input al processo .....	3
5.2	Registrazione e classificazione .....	3
5.3	Trattamento ed azioni correttive .....	4
<b>6</b>	<b>ARCHIVIAZIONE</b> .....	<b>4</b>

		PROCEDURA
		<b>NON CONFORMITÀ ED AZIONI CORRETTIVE</b>
P_SG_04	Pagina 3 di 4	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 1 SCOPO

La presente procedura definisce le modalità e le responsabilità per la gestione delle Non Conformità (per brevità **NC**) e delle Azioni Correttive (per brevità **AC**) del Sistema di Gestione Integrato (per brevità **SIG** o **Sistema**) di AmAmbiente S.p.A. (per brevità **AmAmbiente** o **Società**).

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutti i processi del Sistema.

## 3 DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e/o nel Manuale del Sistema di Gestione (per brevità **MSG** o **Manuale**).

## 4 RESPONSABILITÀ

RSG ha la responsabilità in merito alla corretta applicazione della procedura.

## 5 MODALITÀ

### 5.1 Input al processo

Per la registrazione e gestione delle NC, del loro trattamento, e dell'eventuale apertura di AC, RSG si avvale dello strumento *M\_SG\_04.01 Registro NC-AC*, appositamente predisposto e reso disponibile ai Responsabili di Settore/Servizio (per brevità **RSE** o **Responsabili**).

Nel *Registro NC-AC* sono annotati:

- i rilievi da audit interni;
- i rilievi da audit di certificazione;
- i rilievi del RSPP o del MC;
- gli infortuni (RSG acquisisce le relative informazioni, come indicato nella procedura *P\_SG\_08 Infortuni*);
- le anomalie o i "fuori standard" ripetuti nell'ambito dei processi operativi, i quali, anche in base alle valutazioni di RSG, necessitano dell'apertura di una AC;
- i reclami che, anche in base alle valutazioni di RSG, necessitano dell'apertura di una AC.

Nel *Registro NC-AC* non sono inserite le anomalie legate ai processi operativi, laddove risultino già presenti appositi strumenti per la registrazione ed il monitoraggio dei dati. A titolo di esempio esemplificativo ma non esaustivo:

- fuori standard rispetto all'erogazione di una singola prestazione;
- anomalie o guasti relativi agli impianti (cfr. procedure operative di settore);
- reclami (cfr. procedura *P\_SG\_19 Servizi al pubblico*);
- incidenti, mancati incidenti, situazioni pericolose (cfr. procedura *P\_SG\_10 Comunicazione*);
- fornitori (cfr. procedura *P\_SG\_14 Regolamento acquisti e valutazione dei fornitori*).

### 5.2 Registrazione e classificazione

RSG ha il compito di censire le NC all'interno del documento *M\_SG\_04.01 Registro NC-AC*, riportando tutte le informazioni necessarie alla loro corretta identificazione e classificazione (tipologia, origine, processi coinvolti, ...).

### 5.3 Trattamento ed azioni correttive

In base alla gravità attribuita in fase di classificazione, sono stabilite la modalità per la gestione del rilievo, inclusa la necessità di aprire una AC (non prevista per i casi di “raccomandazione”), e le tempistiche per la relativa chiusura, prevedendo per i casi più lievi massimo un anno a partire dalla data di registrazione.

Per tali attività, RSG può avvalersi della collaborazione dei RSE, verificandone l'avanzamento e il rispetto delle scadenze pianificate.

In base alla loro classificazione, i rilievi sono trattati con le seguenti tempistiche:

TIPOLOGIA DI EVENTO	TRATTAMENTO	CHIUSURA
Rilievi di tipo A (infortuni)	Immediato	1 mese
Rilievi di tipo B (NC, incidenti, mancati incidenti)	1 settimana	3 mesi
Rilievi di tipo C (Raccomandazioni, spunti di miglioramento)	3 mesi	1 anno

Tabella 1 – Tempistiche di trattamento dei rilievi

La gestione dei rilievi A e B prevede anche l'analisi delle cause dell'evento, da effettuarsi tramite il diagramma causa – effetto, strumento grafico che permette di identificare, riunire e mostrare facilmente le possibili cause che hanno originato il rilievo.

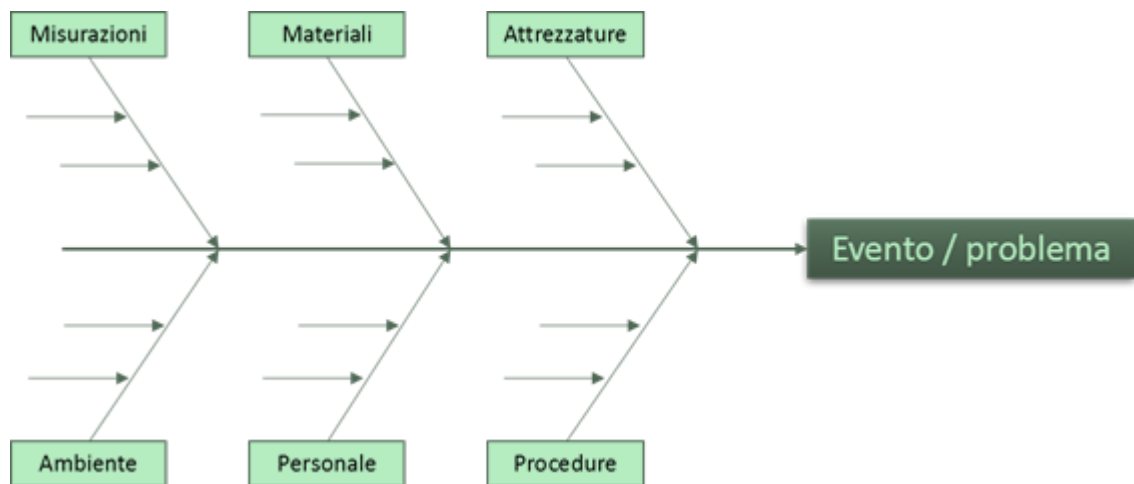



Figura 1 – Diagramma causa – effetto o di Ishikawa

## 6 ARCHIVIAZIONE


Le registrazioni prodotte per la gestione del processo in oggetto sono archiviate e conservate a cura di RSG.

		PROCEDURA
		<b>RIESAME</b>
P_SG_05	Pagina 1 di 3	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

# RIESAME


REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	01.01.2022	Prima emissione del documento	UQSA	VDIR	DIRG

		PROCEDURA
		<b>RIESAME</b>
P_SG_05	Pagina 2 di 3	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DEFINIZIONI</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>MODALITÀ</b> .....	<b>3</b>
5.1	Input .....	3
5.2	Output .....	3
<b>6</b>	<b>ARCHIVIAZIONE</b> .....	<b>3</b>



		PROCEDURA
		<b>RIESAME</b>
P_SG_05	Pagina 3 di 3	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 1 SCOPO

La presente procedura definisce le modalità e le responsabilità inerenti al Riesame di Direzione del Sistema di Gestione Integrato (per brevità **SGI**) di AmAmbiente S.p.A. (per brevità **AmAmbiente** o **Società**).

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Procedura si applica al SGI di AmAmbiente.

## 3 DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e/o nel Manuale del Sistema di Gestione (per brevità **MSG** o **Manuale**).

## 4 RESPONSABILITÀ

La responsabilità per la corretta applicazione del presente documento è assegnata a RSG e alle figure richiamate nel seguito, per quanto di rispettiva competenza.

## 5 MODALITÀ

Con cadenza almeno annuale, la Direzione della Società riesamina lo stato di adeguatezza ed efficacia del SGI, redigendo il rapporto *M\_SG\_05.01 Riesame di Direzione Sistema di Gestione Integrato*, i contenuti del quale ricomprendono gli *input* e gli *output* previsti dalle norme di riferimento del Sistema.

### 5.1 Input

RSG, con la collaborazione ove necessaria dei Responsabili di Settore/Servizio (per brevità **RSE**) interessati, raccoglie i dati di *input*, riguardanti l'attività svolta nell'anno solare precedente a quello in corso ovvero nel periodo intercorso dall'emissione del precedente rapporto di riesame.

### 5.2 Output

RSG coinvolge la Direzione, i RSE e RLS per la condivisione dei dati analizzati e per la definizione delle azioni conseguenti (*output* del riesame).

Traccia quindi l'esito nel rapporto *M\_SG\_05.01 Riesame di Direzione Sistema di Gestione Integrato*, e garantisce la presa in carico delle attività previste, anche tramite registrazione con gli strumenti di sistema a disposizione (apertura NC, ...).

## 6 ARCHIVIAZIONE

RSG archivia le informazioni documentate inerenti alle attività di riesame.

**SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO****GESTIONE DEL CAMBIAMENTO**

REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	01.01.2022	Prima emissione del documento	UQSA	VDIR	DIRG

		PROCEDURA
		<b>GESTIONE DEL CAMBIAMENTO</b>
P_SG_06	Pagina 2 di 4	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO D'APPLICAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DEFINIZIONI</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>PROCEDURA</b> .....	<b>3</b>
5.1	Analisi preventiva .....	3
5.2	Approvazione del progetto e realizzazione .....	4
5.3	Verifiche .....	4
<b>6</b>	<b>ARCHIVIAZIONE</b> .....	<b>4</b>

		PROCEDURA
		<b>GESTIONE DEL CAMBIAMENTO</b>
P_SG_06	Pagina 3 di 4	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 1 SCOPO

Scopo della presente procedura è garantire che, in AmAmbiente S.p.A. (per brevità **AmAmbiente** o **Società**), il cambiamento, come successivamente definito, sia gestito considerando e valutando preventivamente gli impatti (per brevità **Impatti**) ambientali, i pericoli ed i rischi per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro (per brevità **SSL**), nonché i relativi adempimenti collegati.

## 2 CAMPO D'APPLICAZIONE

Si applica alla fase di progettazione o cambiamento di strutture, impianti e servizi, che possono impattare in maniera significativa sull'ambiente, ovvero sulla SSL, influenzando la conformità della Società ai requisiti legali e agli altri requisiti.

## 3 DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e/o nel Manuale del Sistema di Gestione (per brevità **MSG** o **Manuale**), con le seguenti integrazioni:

**Cambiamento:** attività di modifica e/o introduzione di strutture, impianti, processi, servizi, prodotti che implichi una qualche attività di progettazione.

## 4 RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Responsabile del Sistema di Gestione ( <b>RSG</b> )	Analizza, preventivamente, gli Impatti e/o i rischi per la SSL, in collaborazione con: RPR, DL/DDDL, RSPP, MC, coinvolgendo RLS
Datore di Lavoro ( <b>DL</b> ) Delegato del Datore di Lavoro ( <b>DDL</b> ) Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ( <b>RSPP</b> ) Medico Competente ( <b>MC</b> )	Collabora con RSG nell'analisi preventiva del cambiamento
Responsabile dei Lavoratori per la Salute, la Sicurezza e l'Ambiente ( <b>RLS</b> )	È coinvolto nell'analisi preventiva del cambiamento

*Tabella 1 - Responsabilità*

## 5 PROCEDURA

Al fine di poter gestire in modo corretto eventuali cambiamenti nelle situazioni, ovvero nelle attività, che influenzano o possono influenzare la conformità di AmAmbiente ai requisiti legali e agli altri requisiti, la Società affida ad un Responsabile interno l'incarico di sviluppare il progetto (es. acquisto di nuovi impianti e/o attrezzature, l'ampliamento ovvero la costruzione di fabbricati, lo sviluppo di nuovi servizi e/o nuove attività, ecc.), richiedendo di adottare per quanto tecnicamente ed economicamente possibile le migliori soluzioni in materia ambientale e di SSL.

### 5.1 Analisi preventiva

Nello sviluppo dell'attività di progettazione, il Responsabile coinvolge tempestivamente RSG, al fine di analizzare, preventivamente, i possibili Impatti, nonché i pericoli e i rischi per la SSL e la conformità ai requisiti legali e agli altri requisiti, in collaborazione con DL/DDDL, RSPP e MC se necessari, coinvolgendo RLS.

L'analisi valuta gli Impatti, i pericoli ed i rischi derivanti dalle attività di realizzazione, installazione e funzionamento, verificando puntualmente le prescrizioni applicabili, con particolare attenzione alla necessità di ottenere permessi, autorizzazioni, licenze, ...; alla luce dei risultati emersi dall'analisi il progetto viene aggiornato, integrando, se necessario, i relativi documenti.

L'analisi è effettuata da RSG utilizzando il modulo *M\_SG\_06.01 Check list gestione cambiamenti*.

		PROCEDURA
		<b>GESTIONE DEL CAMBIAMENTO</b>
P_SG_06	Pagina 4 di 4	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 5.2 Approvazione del progetto e realizzazione

Il progetto, nonché le eventuali variazioni apportate in seguito all'analisi preventiva, sono verificati da DIRG, in collaborazione con RSG ed il Responsabile nonché, se necessario, con RSPP, MC, coinvolgendo RLS.

Sulla base di quanto emerso dall'analisi si procede alla richiesta delle autorizzazioni, se necessarie, attivando le azioni previste.

## 5.3 Verifiche

In fase di realizzazione, RSG o un preposto a tale scopo incaricato, se necessario in collaborazione con RSPP, verifica:

- che siano stati adottati i presidi individuati dall'analisi precedentemente effettuata;
- l'eventuale necessità di modificare le analisi effettuate e l'adozione di nuovi presidi.

A conclusione del progetto, RSG, se necessario in collaborazione con RSPP, effettua una verifica puntuale sugli Impatti e sui pericoli e rischi effettivamente generati, coinvolgendo anche RLS.

Eventuali NC emerse sono gestite secondo quanto descritto nella procedura *P\_SG\_04 Non conformità ed azioni correttive*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede riportato.

## 6 ARCHIVIAZIONE

L'archiviazione e conservazione delle informazioni documentate qui richiamate è a cura di RSG.

		PROCEDURA
		<b>GESTIONE DEI REQUISITI</b>
P_SG_07	Pagina 1 di 4	
Rev. 00 del 01.01.2022		

SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

# GESTIONE DEI REQUISITI

REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	01.01.2022	Prima emissione del documento	UQSA	PAP AFC RUS FCI IAM FTP EAI	DIRG



		PROCEDURA
		<b>GESTIONE DEI REQUISITI</b>
P_SG_07	Pagina 2 di 4	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>ACRONIMI E DEFINIZIONI</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>MODALITÀ</b> .....	<b>3</b>
5.1	Identificazione dei requisiti .....	3
5.2	Recepimento e gestione dei requisiti .....	3
<b>6</b>	<b>ARCHIVIAZIONE</b> .....	<b>4</b>

		PROCEDURA
		<b>GESTIONE DEI REQUISITI</b>
P_SG_07	Pagina 3 di 4	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 1 SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di definire le responsabilità e le modalità per la gestione dei requisiti legali e degli altri requisiti applicabili alle attività di AmAmbiente S.p.A. (per brevità **AmAmbiente** o **Società**), con particolare riguardo alla loro identificazione ed integrazione nei processi aziendali.

Per quanto attiene alla valutazione periodica del rispetto dei requisiti individuati, si rimanda alla consultazione della procedura *P\_SG\_03 Audit*.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si attua ai requisiti (cogenti e volontari) applicabili alle attività di AmAmbiente.

## 3 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e nel Manuale del Sistema di Gestione (per brevità **MSG**).

## 4 RESPONSABILITÀ

I Responsabili di Settore/Servizio Aziendale (per brevità **RSE**), l'Ufficio Qualità Sicurezza Ambiente (per brevità **UQSA**) e le ulteriori figure richiamate nel seguito sono responsabili della corretta applicazione dei contenuti della presente procedura, secondo le rispettive competenze stabilite.

## 5 MODALITÀ

### 5.1 Identificazione dei requisiti

L'identificazione dei requisiti applicabili alla realtà di AmAmbiente è assicurata:

- dai RSE e dai soggetti titolari di deleghe o incarichi specifici (es. designato privacy), per quanto attiene il servizio di appartenenza;
- da UQSA, in tema di salute, sicurezza ed ambiente.

Le fonti di informazione principali sono:

- acquisizione e consultazione di norme tecniche di settore;
- iscrizione a newsletter, consultazione di siti web e banche dati informatizzate;
- contatti con consulenti e collaboratori della Società, esperti nelle materie oggetto di ricerca, quali il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (per brevità **RSPP**) o medico competente (per brevità **MC**) per gli aspetti legati alla salute e sicurezza sul lavoro.

Fanno inoltre parte dei requisiti i termini di servizio contenuti dei contratti sottoscritti dalla Società con i clienti, gli utenti, le amministrazioni comunali.

### 5.2 Recepimento e gestione dei requisiti

A seguito dell'identificazione di un nuovo requisito, per modifica alle prescrizioni legislative, normative, regolatorie o volontarie applicabili, in tema di salute, sicurezza e ambiente, UQSA:

- provvede ad aggiornare i contenuti del *M\_SG\_07.01 Elenco prescrizioni legali salute, sicurezza, ambiente*, riportando i riferimenti al provvedimento in esame e agli interventi necessari per il raggiungimento della conformità, definiti in collaborazione con i RSE;
- si adopera per l'aggiornamento dei documenti del SGI, quali in particolare procedure e *M\_SG\_07.02 Scadenzario salute, sicurezza, ambiente*, per quanto attiene le attività e gli adempimenti amministrativi ricorrenti;
- applica i contenuti della procedura *P\_SG\_02 Valutazione dei rischi, degli aspetti e degli impatti*.


In maniera analoga, per quanto riguarda i servizi (interni ed esterni), i RSE si attivano al fine del recepimento dei requisiti nei processi aziendali, con il supporto di UQSA in fase di aggiornamento della documentazione

		PROCEDURA
		<b>GESTIONE DEI REQUISITI</b>
P_SG_07	Pagina 4 di 4	
Rev. 00 del 01.01.2022		

del SGI o per la predisposizione di strumenti di gestione dedicati in base alle necessità (es. *M\_SG\_07.03 Elenco provvedimenti regolatori telecalore*).

## 6 ARCHIVIAZIONE


L'archiviazione e la conservazione delle informazioni documentate richiamate nel presente documento (con particolare riferimento alle norme acquistate, ai contratti di servizio sottoscritti, agli atti autorizzativi ed altra documentazione identificata nel *M\_SG\_07.02 Scadenario salute, sicurezza, ambiente*) sono in capo ai soggetti individuati alle sezioni precedenti.

		PROCEDURA
		<b>INFORTUNI</b>
P_SG_08	Pagina 1 di 4	
Rev. 00 del 01.01.2022		

SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO


# INFORTUNI

REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	01.01.2022	Prima emissione del documento	UQSA	RUS	DIRG

		PROCEDURA
		<b>INFORTUNI</b>
P_SG_08	Pagina 2 di 4	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DEFINIZIONI</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>GESTIONE DELL'INFORTUNIO</b> ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.	
6.1	Adempimenti a carico del lavoratore infortunato.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
6.2	Adempimenti a carico del primo riporto.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
6.3	Adempimenti a carico del Responsabile di Settore .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
6.4	Adempimenti a carico delle Risorse Umane .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
6.5	Adempimenti a carico del RSGSSL .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>7</b>	<b>CRITERI PER LA STESURA DEL RAPPORTO INFORTUNIO</b> ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.	
<b>8</b>	<b>ARCHIVIAZIONE</b> .....	<b>4</b>

		PROCEDURA
		<b>INFORTUNI</b>
P_SG_08	Pagina 3 di 4	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 1 SCOPO

Scopo della presente Procedura è definire le attività e le responsabilità per la gestione degli infortuni occorsi ai lavoratori di AmAmbiente S.p.A. (per brevità **AmAmbiente** o **Società**), in modo da:

- garantire all'infortunato una immediata assistenza sanitaria;
- garantire una corretta sequenza di attività necessarie all'iter burocratico dell'infortunio.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutti gli eventi definiti infortuni (cfr. sez. **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**) che si verificano a danno dei lavoratori AmAmbiente.

## 3 DEFINIZIONI

Oltre a quanto riportato nelle norme di riferimento e nel Manuale del Sistema di Gestione (per brevità **MSG**), si applicano le seguenti definizioni:

VOCE	DEFINIZIONE
<b>INFORTUNIO</b>	Evento dannoso, imprevisto, avvenuto per causa violenta, in occasione di lavoro, da cui sia derivato un danno all'integrità psicofisica del lavoratore (morte o inabilità permanente – assoluta o parziale - o inabilità temporanea assoluta che comporti astensione dal lavoro per più di 3 giorni o anche meno se trattasi di lesioni da puntura, taglio, o altra contaminazione a rischio biologico).
<b>INFORTUNIO IN ITINERE</b> (D. Lgs. 38/2000 art. 12)	L'infortunio "in itinere" riguarda l'infortunio occorso al dipendente durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di lavoro. Non rientrano in questa particolare fattispecie di infortunio sul lavoro le interruzioni e le deviazioni dal normale percorso, a meno che vengano effettuate in attuazione di una direttiva del datore di lavoro o per causa di forza maggiore o per esigenze essenziali e improrogabili o nell'adempimento di obblighi penalmente rilevanti (es.: prestare soccorso a vittime di incidente stradale). Si considera infortunio "in itinere" anche quello occorso nel caso di utilizzo del mezzo di trasporto privato, purché necessitato.
<b>PRIMO RIPORTO</b>	Preposto ai lavori, capo squadra o responsabile del lavoratore infortunato presente sul luogo dell'evento.

## 4 RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 ("Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali");
- D. Lgs 9 aprile 2008, n. 81 integrato con il D. Lgs. n. 106/2009 e ss.mm.ii. ("Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro").

## 5 RESPONSABILITÀ

La responsabilità per la corretta applicazione dei contenuti della presente procedura è assegnata al Servizio Risorse Umane Segreteria (per brevità **RUS**), all'Ufficio Qualità Sicurezza Ambiente (per brevità **UQSA**) ed ai soggetti direttamente richiamati alla sezione successiva.


## 6 MODALITÀ

Al verificarsi di un infortunio, si procede come descritto di seguito.

### 6.1 Misure immediate

1. Comunicazione immediata al primo rapporto, da parte dell'infortunato o, se fosse impossibilitato, dei presenti;
2. attivazione delle misure di primo soccorso da parte degli addetti disponibili sul posto;



		PROCEDURA
		<b>INFORTUNI</b>
P_SG_08	Pagina 4 di 4	
Rev. 00 del 01.01.2022		

3. rendicontazione dell'evento attraverso il *M\_SG\_08.01 Rapporto di infortunio*;
4. messa in sicurezza dell'area, da parte del Responsabile di Servizio/Settore (per brevità **RSE**) interessato, sulla base delle informazioni comunicate dal primo riporto;
5. Inoltro del *Rapporto di infortunio* a RUS.

## 6.2 Adempimenti successivi

Da parte dell'infortunato:

- invio, con la massima celerità, del certificato medico iniziale a RUS;
- invio delle comunicazioni successive previste (eventuale prosecuzione, termine giorni di assenza dal lavoro).

A cura di URUS:

- inoltro del modulo *M\_SG\_08.01 Rapporto di infortunio* compilato a UQSA e all'Organismo di Vigilanza ex Lgs. 231/01;
- trasmissione all'INAIL della denuncia degli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza superiore a 3 giorni, entro 48 ore dal giorno successivo in cui il Datore di Lavoro ha ricevuto dal lavoratore il numero identificato del certificato d'infortunio trasmesso all'INAIL dal medico o dalla struttura sanitaria che ha effettuato la diagnosi;
- nel caso in cui la diagnosi inferiore a 3 giorni di un evento infortunistico sia stata prorogata oltre il terzo giorno, il datore di lavoro deve, entro 2 giorni dalla ricezione della nuova diagnosi, effettuare la denuncia di infortunio
- in caso di infortuni mortali o con pericolo di morte la denuncia deve essere effettuata entro 24 ore dall'evento infortunistico.


UQSA registra la non conformità in applicazione della procedura *P\_SG\_04 Non conformità ed azioni correttive*.

## 7 ARCHIVIAZIONE

La conservazione ed archiviazione delle registrazioni attinenti al processo descritto nella presente procedura è in capo a RUS.


**SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO****FORMAZIONE E COMPETENZE**

REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	01.01.2022	Prima emissione del documento	UQSA	RUS	DIRG

		PROCEDURA
		<b>FORMAZIONE E COMPETENZE</b>
P_SG_09	Pagina 2 di 6	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DEFINIZIONI</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>MODALITÀ</b> .....	<b>4</b>
5.1	Definizione delle competenze .....	4
5.2	Analisi dei bisogni .....	4
5.3	Piano Annuale della Formazione .....	5
5.3.1	<i>Anticorruzione</i> .....	5
5.4	Pianificazione e attuazione degli interventi .....	5
5.5	Interventi formativi .....	5
5.5.1	<i>Informazione</i> .....	5
5.5.2	<i>Formazione</i> .....	5
5.5.3	<i>Addestramento</i> .....	6
5.6	Verifica dell'efficacia .....	6
5.7	Registrazioni .....	6
<b>6</b>	<b>ARCHIVIAZIONE</b> .....	<b>6</b>

		PROCEDURA
		<b>FORMAZIONE E COMPETENZE</b>
P_SG_09	Pagina 3 di 6	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 1 SCOPO

La presente procedura regola le attività di informazione, addestramento, affiancamento e formazione del personale di AmAmbiente S.p.A. (per brevità **AmAmbiente** o **Società**), necessarie al corretto funzionamento dei propri processi, al mantenimento del Sistema di Gestione Integrato (per brevità **SGI**), al fine di ottenere un miglioramento continuo dei processi stessi, la crescita professionale delle proprie risorse e la diffusione del benessere aziendale.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica ai processi formativi e di addestramento necessari a garantire la conformità di AmAmbiente alle norme cogenti e volontarie applicabili, nonché a garantire la continua crescita professionale del personale della Società.

## 3 DEFINIZIONI

Oltre alle definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e/o nel Manuale del Sistema di Gestione (per brevità **MSG** o **Manuale**), si riportano le seguenti integrazioni.

**Informazione:** trasmissione di notizie e conoscenze a livello verbale (orale o scritto) e non verbale (immagini, suoni, ecc.).


**Formazione:** promozione, sviluppo e aggiornamento, attraverso meccanismi di apprendimento consapevole di tre dimensioni:

- *Sapere:* conoscere cosa prevedono le norme e le conseguenze relative alla non corretta applicazione delle stesse;
- *Saper Fare:* saper operare seguendo le procedure (es. di sicurezza);
- *Saper Essere:* essere fortemente motivati al lavoro (es. in sicurezza).

**Addestramento:** intervento mirato all'apprendimento da parte del soggetto destinatario di comportamenti corretti mediante presa visione diretta e prova operativa sul campo.

## 4 RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Datore di Lavoro ( <b>DL</b> ) Delegato del Datore di Lavoro ( <b>DDL</b> )	In collaborazione con RSE, individua i fabbisogni di informazione, formazione e addestramento in base alle risultanze della valutazione dei rischi In collaborazione con RRUS, pianifica le attività formative Nell'ambito della riunione annuale per la sicurezza ex art. 35 D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. formalizza il piano annuale di formazione
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ( <b>RSPP</b> )	Fornisce supporto a RSE Se richiesto, svolge ruolo di docenza nelle materie di competenza
Medico Competente ( <b>MC</b> )	Svolge le attività relative all'informazione e formazione del personale secondo le competenze di cui all'art. 25 D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e l'ambiente ( <b>RLS</b> )	Partecipa alla pianificazione annuale delle attività nell'ambito della riunione ex art. 35 D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. Propone eventuali attività di informazione e formazione da inserire nel piano annuale della formazione
Responsabile Risorse umane Segreteria ( <b>RRUS</b> )	Redige il piano annuale della formazione Organizza le attività formative previste dal piano annuale Registra le attività formative, acquisendo la relativa documentazione (registri, attestati, valutazioni, ...)
Responsabile del Sistema di Gestione ( <b>RSG</b> )	Propone eventuali attività di informazione e formazione da inserire nel piano annuale della formazione Monitora lo scadenario delle attività di formazione con obbligo di aggiornamento, segnalando per tempo eventuali necessità
Dirigente ex D. Lgs. 81/08 (Responsabile di Settore/Servizio – <b>RSE</b> )	Organizza e attua l'affiancamento/addestramento dei lavoratori, con specifico riferimento alla mansione svolta ed all'utilizzo di macchine/attrezzature/impianti/mezzi e dei DPI previsti (esclusi quelli di terza categoria) Segnala a DIRG eventuali comportamenti difforni dalle disposizioni aziendali impartite

		PROCEDURA
		<b>FORMAZIONE E COMPETENZE</b>
P_SG_09	Pagina 4 di 6	
Rev. 00 del 01.01.2022		

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Preposto ex D. Lgs. 81/08	Collabora con RSE per l'affiancamento/addestramento Controlla e vigila sui comportamenti dei propri collaborator Segnala eventuali comportamenti non conformi e i fabbisogni di informazione / formazione eventualmente individuati
Lavoratore	Partecipa alle attività di informazione e formazione richieste Applica le disposizioni ricevute nell'ambito degli interventi di informazione/formazione Segnala l'eventuale fabbisogno di aggiornamento/approfondimento su specifiche tematiche

Tabella 1 - Responsabilità

## 5 MODALITÀ

### 5.1 Definizione delle competenze

Per ogni funzione, la Società definisce il relativo mansionario (job description – modulo *M\_SG\_09.01*), nel quale sono riportate le competenze necessarie al corretto svolgimento dei compiti assegnati, tenendo conto:

- degli aspetti ambientali e dei relativi impatti;
- dei pericoli e dei rischi per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro (per brevità **SSL**);
- della conformità e della conoscenza del SGI (politiche, principi generali, procedure, ...);
- del rischio di commissione reati ex D. Lgs. 231/01 e L. 190/12;
- del trattamento dei dati ex Regolamento UE 2016/679;
- delle capacità tecniche/operative e delle conoscenze occorrenti per eseguire le mansioni assegnate;
- delle capacità organizzativo – gestionali – relazionali – manageriali necessarie al corretto svolgimento delle mansioni;
- delle prescrizioni operative e delle normative relative alle attività aziendali ed ai servizi erogati.

A tal fine, RRUS, con le modalità riportate nella procedura *P\_SG\_13 Gestione delle risorse umane*, al cui testo si rimanda e che in questa sede si intende trascritto, tiene traccia di informazioni quali:

- titoli di studio ed eventuali specializzazioni;
- incarichi e mansioni ricoperti in AmAmbiente.

### 5.2 Analisi dei bisogni


Le esigenze di formazione scaturiscono al verificarsi di uno o più dei seguenti eventi:

- all'atto dell'assunzione o inizio collaborazione;
- al cambiamento delle mansioni e/o dei compiti assegnati;
- all'introduzione di nuovi strumenti e metodi di lavoro;
- alla variazione dei rischi a cui gli operatori risultano esposti, secondo la valutazione dei rischi;
- in base alle disposizioni normative (es. aggiornamento addetti primo soccorso);
- qualora si evidenzino carenze organizzative ed operative;
- all'entrata in vigore di nuove leggi, regolamenti e norme tecniche;
- nei colloqui di valutazione/monitoraggio degli obiettivi assegnati;
- nel Riesame da parte della Direzione.

L'analisi dei bisogni di informazione, formazione ed addestramento è condotta al fine di progettare interventi mirati alla mansione svolta dal dipendente, tenendo conto anche del curriculum vitae, il titolo di studio, la nazionalità (compreso il livello di comprensione della lingua italiana per lavoratori immigrati), il genere, l'età, nonché la formazione e l'addestramento già ricevuti.

Gli input dell'analisi dei bisogni formativi, oltre a quanto appena descritto, sono:

- turn over interno all'azienda;
- eventuali segnalazioni ovvero richieste di formazione specifica da parte di RLS, RSPP, MC, RSE, Preposti, DPO, clienti, fornitori e altre parti interessate;
- verifiche ispettive interne, esterne e degli Enti di Certificazione;
- infortuni, incidenti e situazioni di emergenza eventualmente verificatisi.

		PROCEDURA
		<b>FORMAZIONE E COMPETENZE</b>
P_SG_09	Pagina 5 di 6	
Rev. 00 del 01.01.2022		

L'analisi è condotta dal Datore di Lavoro (per brevità **DL**) o, se presente dal Delegato del Datore di Lavoro (per brevità **DDL**), in collaborazione, ove necessario, con le parti interne ed esterne interessate (RSG, RSPP, RLS, MC, RSE, Dirigenti, Preposti, DPO).

### 5.3 Piano Annuale della Formazione

Il Direttore Generale (per brevità **DIRG**), nell'ambito dei poteri a lui delegati:

- definisce, nel quadro delle linee organizzative generali stabilite dal CDA, le strutture funzionali della Società;
- provvede alla gestione del personale, individuando nuove necessità e i criteri di organizzazione atti a favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- definisce politiche retributive coerenti con il progetto di sviluppo aziendale e con le mansioni assegnate;
- provvede all'aggiornamento professionale del personale ed allo sviluppo delle relative competenze.

DIRG, con il supporto di RRUS e dei RSE, individua le competenze necessarie per assicurare l'erogazione dei servizi (*M\_SG\_09.02 Matrice delle competenze*) e:

- progetta e redige il Piano Annuale della Formazione (per brevità **Piano**), strumento essenziale per lo sviluppo e/o l'aggiornamento delle competenze, volto a favorire il raggiungimento degli obiettivi personali e aziendali;
- supporta i RSE nell'attività di valutazione annuale delle prestazioni dei propri collaboratori;
- monitora il clima aziendale.

Il Piano è approvato nel corso della riunione ex art. 35 D. Lgs. 81/08.

#### 5.3.1 Anticorruzione

In materia di anticorruzione la responsabilità di individuare le necessità formative è in capo al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (per brevità **RPCT**), il quale trasmette le proprie richieste a RRUS per l'inserimento delle stesse nel Piano.

La formazione in materia di anticorruzione prevede interventi formativi strutturati su due livelli, come di seguito indicati:

- *livello specifico*, rivolto al RPCT stesso, agli amministratori, alla Direzione, ai Referenti per la Prevenzione della Corruzione (per brevità **RPC**), se presenti, e più in generale al personale apicale;
- *livello generale*, rivolto a tutti gli altri dipendenti della Società.

### 5.4 Pianificazione e attuazione degli interventi

Sulla base dell'analisi dei bisogni di cui ai precedenti paragrafi, RRUS organizza gli interventi programmati, ricercando docenti esperti ovvero, qualora si tratti di addestramento, soggetti competenti per l'affiancamento.

### 5.5 Interventi formativi


#### 5.5.1 Informazione

Gli interventi di informazione possono essere realizzati mediante specifici incontri, consegna di opuscoli, materiale e/o schede informative, affissione di avvisi in bacheca, invio di e-mail.

Nel caso di incontri, la presenza dei soggetti destinatari è accertata tramite la firma sul documento *M\_SG\_09.04 Verbale formazione*, o, nel caso di un numero elevato di partecipanti, mediante un apposito registro firme che dovrà essere allegato al citato modulo o all'ordine di servizio (per brevità **ODS**).

#### 5.5.2 Formazione

Per l'intervento formativo è prevista la firma del registro presenze, la presentazione e la discussione dei contenuti da parte dei docenti, la verifica dell'apprendimento da parte dei discenti mediante esercitazioni individuali e/o di gruppo e/o test di valutazione predisposti ad hoc.

		PROCEDURA
		<b>FORMAZIONE E COMPETENZE</b>
P_SG_09	Pagina 6 di 6	
Rev. 00 del 01.01.2022		

### 5.5.3 Addestramento

L'addestramento può avvenire a seguito di intervento formativo e quindi con esercitazione sul campo guidata dal docente che ha trattato la parte teorica (es. corso di formazione per carrellisti), oppure mediante affiancamento dell'operatore da parte di soggetto esperto avente i requisiti previsti dalle vigenti normative.

### 5.6 Verifica dell'efficacia

Le attività di formazione, individuali o di gruppo, interne o esterne all'azienda sono monitorate in merito agli esiti raggiunti e al gradimento.

Le modalità di valutazione dell'efficacia sono stabilite sulla base di quanto previsto nel documento *M\_SG\_09.03 Registro di formazione* e variano a seconda del tipo di intervento formativo.

Qualora non previsto da norme specifiche, AmAmbiente, tramite RRUS, può richiedere ai formatori esterni la somministrazione di test di valutazione/apprendimento, con espressione di un giudizio quantitativo e/o qualitativo sull'efficacia dell'intervento attuato.

La verifica dell'efficacia degli interventi di addestramento è attuata mediante l'osservazione, da parte del RSE ovvero del Preposto, del comportamento adottato dal soggetto durante ed al termine del periodo di training/prova pratica sul luogo di lavoro.

### 5.7 RegISTRAZIONI

Tutti gli interventi formativi interni, di gruppo e/o individuali, sono registrati, a cura del formatore sul modulo *M\_SG\_09.04 Verbale formazione*, nel quale sono indicati almeno: data, docente/relatore, materia e argomento trattato, durata, partecipanti (con obbligo di firma di presenza).

Qualora si tratti di formazione erogata da enti esterni, la predisposizione della relativa documentazione (dispense, attestati di partecipazione, registri, questionari, ...) è a cura dell'ente stesso.

Le informazioni relative agli interventi formativi sono registrate, a cura di RRUS, all'interno dell'applicativo informatico dedicato. La documentazione relativa alla formazione, sia interna che esterna (documenti forniti dagli enti, attestati, registrazioni, ...), è conservata a cura del Servizio Risorse umane Segreteria.

Al lavoratore che lascia l'azienda, e che ne faccia richiesta, è consegnata copia degli attestati relativi agli interventi a cui ha preso parte.

## 6 ARCHIVIAZIONE

La conservazione e l'archiviazione delle registrazioni attinenti al processo descritto nella presente procedura sono in capo a RUS.



		PROCEDURA
		<b>COMUNICAZIONE</b>
P_SG_10	Pagina 1 di 7	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

# COMUNICAZIONE

REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	01.01.2022	Prima emissione del documento	UQSA	VDIR RUS	DIRG

		PROCEDURA
		<b>COMUNICAZIONE</b>
P_SG_10	Pagina 2 di 7	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DEFINIZIONI</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>MODALITÀ</b> .....	<b>3</b>
5.1	Tipologie di comunicazione .....	3
5.2	Logo aziendale .....	3
5.3	Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01 .....	4
5.3.1	<i>Obblighi di informazione</i> .....	4
5.3.2	<i>Tutela del segnalatore (cd. whistleblower)</i> .....	4
5.3.3	<i>Consultazione del Modello</i> .....	4
5.4	Comunicazione interna .....	5
5.4.1	<i>Comunicazione verso il personale</i> .....	5
5.4.2	<i>Comunicazione dal personale</i> .....	5
5.5	Comunicazione esterna .....	6
5.5.1	<i>Comunicazione verso l'esterno</i> .....	6
5.5.2	<i>Comunicazione proveniente dall'esterno</i> .....	6
5.6	Partecipazione e consultazione dei dipendenti o dei loro rappresentanti .....	6
<b>6</b>	<b>ARCHIVIAZIONE</b> .....	<b>7</b>

		PROCEDURA
		<b>COMUNICAZIONE</b>
P_SG_10	Pagina 3 di 7	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 1 SCOPO

La presente procedura definisce le modalità attuate da AmAmbiente S.p.A. (per brevità **AmAmbiente o Società**) per assicurare la comunicazione interna, nonché quella da e/o verso l'esterno.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le comunicazioni, interne ed esterne, pertinenti al Sistema di Gestione Integrato (per brevità **SGI**).

## 3 DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e/o nel Manuale del Sistema di Gestione (per brevità **MSG o Manuale**).

## 4 RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Direzione	Decide in merito alla tipologia ed alla veste grafica delle comunicazioni.
Responsabile del Sistema di Gestione ( <b>RSG</b> )	Collabora nella predisposizione e nell'invio del materiale informativo con RSE e/o con eventuali fornitori incaricati di gestire le informazioni verso l'esterno. Assicura che i dipendenti o i loro rappresentanti siano coinvolti nelle questioni riguardanti la Salute e la Sicurezza sul Lavoro.
Responsabile di Settore/Servizio ( <b>RSE</b> )	Assicura che le informazioni siano disponibili ai collaboratori senza ritardi.
Personale	Registra le comunicazioni provenienti dall'esterno (reclami, suggerimenti, ...).
RSPP, MC, RLS	Collaborano, ove necessario, alla predisposizione/analisi delle comunicazioni ed alla diffusione delle stesse.

*Tabella 1 - Responsabilità*

## 5 MODALITÀ

### 5.1 Tipologie di comunicazione

Ai fini del SGI, per "comunicazione" si intende l'insieme formato:

- dalle informazioni interne indirizzate ai vari livelli e alle diverse funzioni della Società;
- dalle informazioni ricevute dalle parti interessate esterne (ad esempio richieste, suggerimenti, reclami);
- dalle informazioni verso l'esterno comprese le eventuali risposte alle comunicazioni di cui alla precedente lettera *b*);
- dalle informazioni scambiate con gli appaltatori, i clienti o altri soggetti che a vario titolo interagiscono con AmAmbiente.

Nell'attuare la comunicazione, interna ovvero esterna, AmAmbiente tiene conto anche degli aspetti della "diversità", quali a titolo esemplificativo genere, lingua, cultura, alfabetizzazione, disabilità, età anagrafica, ecc.

### 5.2 Logo aziendale

È compito della Direzione definire il logo aziendale e, con la collaborazione dei RSE, veicolare l'utilizzo entro le casistiche previste e nelle modalità stabilite dalla Società (es. all'interno dei documenti, sui mezzi, ecc.).

Ciascun RSE, per quanto di competenza, ovvero l'Ufficio Qualità Sicurezza Ambiente (UQSA), per i documenti, si adopera affinché i loghi risultino aggiornati e correttamente collocati nelle sedi di applicazione.

		PROCEDURA
		<b>COMUNICAZIONE</b>
P_SG_10	Pagina 4 di 7	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 5.3 Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01

### 5.3.1 *Obblighi di informazione*

Chiunque rilevi situazioni che possano esporre AmAmbiente al rischio di reato ha l'obbligo di inoltrare immediata segnalazione al proprio Responsabile di Settore/Servizio (per brevità **RSE**) ovvero all'Organismo Di Vigilanza (per brevità **ODV**), mediante posta ordinaria e/o elettronica agli indirizzi indicati nelle bacheche aziendali e nel sito web istituzionale [www.amambiente.it](http://www.amambiente.it). A seguito delle segnalazioni ricevute, l'ODV opera secondo le modalità riportate nella procedura *P\_SG\_23 Organismo di Vigilanza*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede trascritto. Su richiesta dell'ODV, l'interlocutore interpellato ha l'obbligo di fornire ogni informazione necessaria.

In caso emergano situazioni difformi rispetto alle disposizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (per brevità **PTC** o **Piano**), chiunque rilevi i fatti ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (per brevità **RPCT**).

Le segnalazioni possono provenire anche parti esterne interessate; le stesse sono oggetto di valutazione purché non anonime e sufficientemente circostanziate.

### 5.3.2 *Tutela del segnalatore (cd. whistleblower)*

Per quanto riguarda gli episodi corruttivi (D. Lgs. 231/01 o L. 190/12), la tutela del dipendente che segnala illeciti è disciplinata dall'art. 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in vigore dal 29 dicembre 2017. A seguito della novella normativa, il disposto normativo è applicabile anche ai rapporti di lavoro instaurati con la Società, ancorché assumano qualifica privatistica. D'altra parte analoga tutela del whistleblower deve essere assicurata anche al dipendente privato, ai sensi dell'art. 2 della Legge 179/2017, che ha previsto l'introduzione di misure analoghe anche nei Modelli ex D. Lgs. 231/01.

Il dipendente che, in ragione del rapporto di lavoro, viene a conoscenza di una violazione, di un tentativo o sospetto di violazione ovvero di illeciti, deve inviare una segnalazione scritta a RPCT, il quale è vincolato al rispetto degli obblighi di tutela dell'anonimato del denunciante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

Il dipendente che non intenda avvalersi della disponibilità del RPCT, effettua la segnalazione al Presidente dell'ODV, come indicato al paragrafo precedente, oppure direttamente all'ANAC tramite l'apposito portale all'indirizzo <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/!/#%2F>. Le segnalazioni anonime sono esaminate ove queste siano adeguatamente circostanziate e offrano il maggior numero di elementi atti a consentire alla Società di effettuare le dovute verifiche. Le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci ovvero nel caso in cui riportino informazioni palesemente false, sono rigettate.

Il dipendente non può subire sanzioni disciplinari per aver presentato la segnalazione, fatti salvi i casi in cui la stessa si riveli falsa; qualora ritenga di avere subito discriminazioni per aver effettuato segnalazioni, ne deve dare immediata e circostanziata notizia a RPCT, il quale valuta la sussistenza degli elementi per la segnalazione dell'accaduto ai soggetti competenti. Analoga informazione può essere inoltrata alla RSU presente in azienda, al fine di poter agire in giudizio nei confronti del dipendente autore della discriminazione, ovvero della Società, per ottenere la sospensione, la disapplicazione o l'annullamento della misura discriminatoria ed il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale subito.

La tutela prevista dal presente paragrafo si applica anche ai lavoratori che:

- segnalano situazioni di non conformità legate al SGI;
- si allontanano da situazioni lavorative che ritengano rappresentare un immediato e grave pericolo per la loro vita o la loro salute e per questo abbiano subito conseguenze ingiustificate.

### 5.3.3 *Consultazione del Modello*

AmAmbiente promuove la conoscenza dei contenuti e dei principi del proprio Modello e del SGI. A tal fine, i componenti degli organi sociali, i rappresentanti della Società e il personale possono consultare il Modello sul sito istituzionale (sezione "Trasparenza – Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione") ovvero, su richiesta, in forma cartacea. Il personale può accedere a tali documenti anche sulla rete intranet aziendale.

		PROCEDURA
		<b>COMUNICAZIONE</b>
P_SG_10	Pagina 5 di 7	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 5.4 Comunicazione interna

### 5.4.1 Comunicazione verso il personale

La comunicazione della Società verso i propri dipendenti ovvero di imprese che lavorano all'interno dei siti aziendali, legata alle specifiche attività, include:

- rischi per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro (per brevità **SSL**), nonché le relative misure di prevenzione e protezione;
- aspetti ambientali e relativi impatti;
- procedure e/o istruzioni applicabili, al fine di prevenire o gestire aspetti, impatti, pericoli e rischi;
- risposte alle segnalazioni pervenute.

La comunicazione interna comprende altresì:

- politica e campo di applicazione del SGI;
- obiettivi, prestazioni e traguardi raggiunti dal SGI;
- risultati del Riesame;
- risultati degli audit;
- contenuti e principi del Modello Organizzativo di Gestione ex D. Lgs. 231/01 (per brevità **Modello**), del PTC e del Codice Etico e di Comportamento (per brevità **CEC** o **Codice**).

Le informazioni fornite al personale sono effettuate tramite comunicazione scritta, oppure tramite la pubblicazione delle comunicazioni negli albi aziendali (anche digitali).

Le informazioni riguardanti il SGI possono essere comunicate anche durante riunioni specifiche con il personale.

In allegato alla presente procedura viene fornito il modulo standard *M\_SG\_10.04* per la verbalizzazione delle riunioni.

### 5.4.2 Comunicazione dal personale

Ogni dipendente/collaboratore di AmAmbiente può effettuare segnalazioni (proposte, suggerimenti, situazioni di pericolo, di rischio e/o di non conformità, ...) riguardanti:

- il miglioramento dei processi;
- le tematiche relative all'ambiente e alla SSL;
- la conformità legislativa;
- ostacoli e barriere che compromettano o possano comprometterne la partecipazione e la consultazione, nonché lo scambio di informazioni;
- trattamento dei dati ex Regolamento UE 2016/679.

Tali comunicazioni sono effettuate in forma scritta mediante l'utilizzo dei moduli:

- *M\_SG\_10.01 Segnalazione miglioramento;*
- *M\_SG\_10.02 Rapporto di incidente-mancato incidente-situazione pericolosa.*

e vengono indirizzate ai RSE.

Ricevute le segnalazioni, i RSE hanno il compito di trasferire le informazioni nel *M\_SG\_10.03 Registro segnalazioni*, compilando le sezioni di propria competenza e fornendo un riscontro circa l'applicabilità della proposta. Periodicamente, i RSE e UQSA monitorano lo stato di attuazione delle segnalazioni contenute nel *M\_SG\_10.03*.

Infine, le segnalazioni riguardanti il trattamento dei dati ex GDPR 2016/679 sono effettuate e gestite nelle modalità previste dalla procedura *P\_SG\_28* Trattamento dati, alla quale si rinvia per ogni approfondimento in merito.

Il lavoratore che riscontri ostacoli o barriere che compromettano o possano comprometterne la partecipazione e la consultazione, nonché lo scambio di informazioni, **ha l'obbligo** di tempestiva segnalazione al proprio Responsabile ovvero a RSG.

		PROCEDURA
		<b>COMUNICAZIONE</b>
P_SG_10	Pagina 6 di 7	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 5.5 Comunicazione esterna

### 5.5.1 Comunicazione verso l'esterno

Al fine di mantenere un costante contatto con le parti esterne interessate, la Società informa le stesse in merito:

- ai cambiamenti nelle modalità operative e/o modifiche tariffarie;
- alle prestazioni ambientali e in materia di SSL;
- ai contenuti e ai principi del Modello, nonché alle relative sanzioni applicabili qualora si verificano comportamenti difformi rispetto alle disposizioni in esso contenute.

L'attività di comunicazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma è in ogni caso improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità.

A titolo esemplificativo, le modalità con cui la Società comunica verso l'esterno sono le seguenti:

- sito internet istituzionale;
- posta elettronica;
- numero verde;
- brochure o simili;
- inserzioni su giornali e su bollettini comunali;
- spot radiofonici e/o televisivi;
- sportelli informativi;
- serate pubbliche e attività presso le scuole.

La corrispondenza scritta a firma del soggetto AmAmbiente in possesso dei necessari titoli viene redatta attraverso i modelli standard predisposti dalla Società (cfr. fac-simile "Lettera tipo" in allegato alla presente procedura. Se è necessaria la registrazione a protocollo informatico, si procede come indicato al paragrafo 5.5.2 seguente.

AmAmbiente ha inoltre definito, in allegato alla presente procedura (cfr. fac-simili "Aviso") o alle procedure operative, se necessari, specifici modelli standard per le comunicazioni nei confronti dell'utenza o delle altre parti interessate (ad es. avvisi affissi presso gli sportelli).

### 5.5.2 Comunicazione proveniente dall'esterno

Il Servizio Risorse umane Segreteria (RUS) rappresenta l'unità di riferimento per le comunicazioni provenienti dall'esterno.

Per quanto riguarda le chiamate telefoniche in ingresso, è responsabile della gestione del centralino, configurato in collaborazione con il Settore Elettricità Automazione Informatica (EAI) nelle modalità descritte nella procedura *P\_SG\_28 Sistemi informatici*.

Per le comunicazioni scritte, RUS gestisce le registrazioni a protocollo, effettuate attraverso apposito applicativo informatico. Tali registrazioni sono sempre previste nel caso di ricezione di posta certificata o di comunicazioni di particolare rilievo (es. provenienti da soggetti istituzionali).

Per quanto attiene i servizi ed in particolare i reclami, AmAmbiente ha definito le modalità di gestione, riportandole nella procedura *P\_SG\_19 Servizi al pubblico*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede trascritto.

Le richieste inerenti alle attività aziendali sono gestite e risolte nei tempi tecnici previsti dalle norme in materia ovvero dalle Carte dei Servizi di AmAmbiente.

## 5.6 Partecipazione e consultazione dei dipendenti o dei loro rappresentanti

I dipendenti sono informati sulle nomine dei loro rappresentanti e dei componenti del Servizio Prevenzione e Protezione, del Medico Competente, degli addetti antincendio – primo soccorso, dei Dirigenti e dei Preposti.

Il personale e/o i loro rappresentanti sono:

- coinvolti nell'identificazione e nella valutazione di aspetti ambientali e relativi impatti, sui pericoli e i rischi inerenti alla SSL, nonché nell'investigazione degli incidenti, mancati incidenti e delle non conformità, relativamente alle attività da loro svolte;

		PROCEDURA
		<b>COMUNICAZIONE</b>
P_SG_10	Pagina 7 di 7	
Rev. 00 del 01.01.2022		

- consultati nello sviluppo e nel riesame delle politiche e degli obiettivi e in caso di cambiamenti riguardanti le loro mansioni o il luogo di lavoro.

La Società, con il supporto operativo di UQSA, può inoltre attivare dei momenti di incontro periodico con il personale sui temi della SSL e del SGI.

La partecipazione e la consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti si esplica con le forme comunicative esposte nei precedenti paragrafi.

Le evidenze relative alla consultazione dei dipendenti o dei loro rappresentanti, negoziazione o partecipazione allo sviluppo dei sistemi di gestione, sono formalizzate secondo quanto previsto dalla procedura *P\_SG\_09 Formazione e competenze*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede riportato.

## 6 ARCHIVIAZIONE

La conservazione ed archiviazione delle informazioni documentate trattate nella presente procedura sono in capo ai soggetti direttamente coinvolti.



		PROCEDURA
		<b>GESTIONE EMERGENZE</b>
P_SG_11	Pagina 1 di 4	
Rev. 01 del 01.01.2023		

SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

# GESTIONE EMERGENZE

REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	01.01.2022	Prima emissione del documento	UQSA	RSPP	DDL
01	01.01.2023	Aggiornamento riferimenti normativi ed elenco allegati	RSG	RSPP	DL

		PROCEDURA
		<b>GESTIONE EMERGENZE</b>
P_SG_11	Pagina 2 di 4	
Rev. 01 del 01.01.2023		

## Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>MODALITÀ</b> .....	<b>3</b>
5.1	Prove di emergenza .....	4
<b>6</b>	<b>CONSERVAZIONE</b> .....	<b>4</b>

		PROCEDURA
		<b>GESTIONE EMERGENZE</b>
P_SG_11	Pagina 3 di 4	
Rev. 01 del 01.01.2023		

## 1 SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di descrivere la struttura organizzativa adottata da AmAmbiente S.p.A. (di seguito **AmAmbiente** o **Società**) per la gestione delle emergenze.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica alle situazioni di emergenza per la salute e sicurezza dei lavoratori e delle parti interessate, tali da richiedere operazioni quali l'evacuazione dei luoghi di lavoro o interventi di salvataggio, ai sensi della normativa riportata alla sezione 3.

Si applica inoltre alle emergenze di tipo ambientale, dove previsto in riferimento ai contenuti specifici dei piani allegati al presente documento.

Non si applica alle criticità connesse alla compromissione della continuità del servizio.

## 3 RIFERIMENTI NORMATIVI

- D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro"
- D.M. 2 settembre 2021 "Criteri per la gestione dei luoghi di lavoro in esercizio ed in emergenza e caratteristiche dello specifico servizio di prevenzione e protezione antincendio, ai sensi dell'articolo 46, comma 3, lettera a), punto 4 e lettera b) del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81"
- D.M. 388/03 "Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale, in attuazione dell'articolo 15, comma 3, del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni."

## 4 RESPONSABILITÀ

Le responsabilità per la corretta applicazione dei contenuti della presente procedura sono assegnate al Datore di Lavoro (per brevità **DL**), all'Ufficio Qualità Sicurezza Ambiente (per brevità **UQSA**) e alle ulteriori figure richiamate nel seguito.

## 5 MODALITÀ

AmAmbiente si dota della struttura necessaria alla gestione delle emergenze.

In tal senso, DL, supportato operativamente da UQSA, provvede a:

- redigere i piani di emergenza aziendali, previsti ad esito della valutazione del rischio incendio, in collaborazione con il Reparto Progettazione Patrimonio (PRP) per quanto riguarda la stesura degli allegati tecnici. Nella Tabella 1 di seguito mostrata sono elencati i piani predisposti ed i relativi codici documento;
- nominare gli addetti alle emergenze, quali addetti al primo soccorso e addetti alla prevenzione incendi e lotta antincendio (cfr. facsimile di nomina e *A\_SG\_11.01 Elenco addetti alle emergenze*, allegati alla presente procedura);
- mettere a disposizione l'infrastruttura fisica per la lotta agli incendi (presidi, impianti di rilevazione incendi, ecc.), secondo i dettagli riportati nella procedura *P\_SG\_18 Infrastrutture*, alla cui consultazione si rinvia per ogni dettaglio in merito.

DENOMINAZIONE	INDIRIZZO	PIANO DI EMERGENZA (CODICE DOCUMENTO)
Sede Edificio A	Viale dell'Industria 4/L – Pergine Valsugana	A_SG_11.02
Sede Edificio B	Viale Venezia 2/E – Pergine Valsugana	A_SG_11.03
Sede Edificio C	Via Graberi 8	A_SG_11.04
Centro Integrato	Via per Trento, 11/A – Pergine Valsugana	A_SG_11.05
Centrale Trigenerazione	Via S. Pietro 2 – Pergine Valsugana	A_SG_11.06

		PROCEDURA
		<b>GESTIONE EMERGENZE</b>
P_SG_11	Pagina 4 di 4	
Rev. 01 del 01.01.2023		

DENOMINAZIONE	INDIRIZZO	PIANO DI EMERGENZA (CODICE DOCUMENTO)
Centri di raccolta	Vari	A_SG_11.02
Centrale Canezza e altri siti	Vari	A_SG_11.07

*Tabella 1 – Piani di emergenza dei siti aziendali*

## 5.1 Prove di emergenza

UQSA si attiva al fine di organizzare, periodicamente, apposite esercitazioni che simulano situazioni di emergenza.

L'evidenza dell'effettuazione di tali prove viene opportunamente registrata (es. documentazione fotografica o, per le prove di evacuazione, *M\_SG\_11.01 Verbale di emergenza* e *M\_SG\_11.02 Elenco dei presenti alla prova di evacuazione*).

## 6 CONSERVAZIONE

La conservazione ed archiviazione delle informazioni documentate attinenti alla presente procedura è in capo a UQSA.


**RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E  
PROGRESSIONI DI CARRIERA****SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO****RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E  
PROGRESSIONI DI CARRIERA**

REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	01.01.2022	Prima emissione del documento	UQSA	RUS	DIRG

**RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E  
PROGRESSIONI DI CARRIERA**

**Sommario**

<b>1</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>CONTRATTI COLLETTIVI</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>DEFINIZIONI</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>PRINCÍPI</b> .....	<b>3</b>
6.1	Reclutamento .....	4
6.2	Progressioni di carriera, crescita professionale e culturale .....	4
<b>7</b>	<b>PROCEDURA PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO</b> .....	<b>4</b>
7.1	Pianificazione .....	4
7.2	Fasi precedenti all'attivazione del processo di reclutamento .....	5
7.2.1	<i>Verifica del diritto di precedenza</i> .....	5
7.2.2	<i>Priorità di chiamata</i> .....	5
7.2.3	<i>Autocandidature</i> .....	5
7.3	Requisiti necessari per la partecipazione al processo di reclutamento .....	5
7.3.1	<i>Requisiti minimi di carattere generale</i> .....	5
7.3.2	<i>Requisiti minimi di carattere specifico</i> .....	6
7.3.3	<i>Cause ostative alla partecipazione al processo di reclutamento</i> .....	6
7.4	Procedura di selezione .....	7
7.4.1	<i>Bando di selezione</i> .....	7
7.4.2	<i>Pubblicità della selezione</i> .....	7
7.4.3	<i>Domanda di partecipazione alla selezione</i> .....	7
7.4.4	<i>Commissione di selezione</i> .....	8
7.4.5	<i>Prove di selezione</i> .....	8
7.4.6	<i>Graduatoria</i> .....	8
7.4.7	<i>Assunzione</i> .....	8
7.5	Selezione breve .....	9
<b>8</b>	<b>PROCEDURA PER L'ATTIVAZIONE DI ALTRE TIPOLOGIE CONTRATTUALI</b> .....	<b>9</b>
8.1	Somministrazione di lavoro .....	9
8.2	Lavoro autonomo occasionale (articolo 2222 Codice Civile) .....	9
8.3	Tirocinio curriculare .....	9
<b>9</b>	<b>PROGRESSIONI DI CARRIERA</b> .....	<b>10</b>
9.1	Requisiti .....	10
9.2	Procedura di selezione interna .....	11
9.2.1	<i>Avviso di selezione interna</i> .....	11
9.2.2	<i>Pubblicità della selezione interna</i> .....	12
9.2.3	<i>Domanda di partecipazione alla selezione interna</i> .....	12
9.2.4	<i>Commissione di selezione</i> .....	12
9.2.5	<i>Verifica dei candidati</i> .....	12
9.3	Attribuzione della progressione .....	13

		PROCEDURA
		<b>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA</b>
P_SG_12	Pagina 3 di 13	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 1 SCOPO

Il presente regolamento stabilisce le modalità per il reclutamento delle risorse umane e le progressioni di carriera in AmAmbiente S.p.A. (per brevità **AmAmbiente** o **Società**), al fine di garantirne la relativa gestione in conformità alle normative applicabili in materia.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica ai processi di reclutamento del personale e di sviluppo delle risorse umane attivati in AmAmbiente.

## 3 CONTRATTI COLLETTIVI

CCNL dei Servizi Ambientali – Utilitalia (per brevità **CCNL Ambiente**)

CCNL per il settore Gas-Acqua – Utilitalia (per brevità **CCNL Idrico**)

CCNL per i lavoratori addetti al settore Elettrico – Utilitalia (per brevità **CCNL Elettrici**)

CCNL per i Dirigenti delle Imprese dei Servizi di Pubblica Utilità – Confservizi/Federmanager (per brevità **CCNL Dirigenti**).

## 4 DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e/o nel Manuale del Sistema di Gestione (per brevità **MSG** o **Manuale**).

## 5 RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Conferenza di Coordinamento dei Sindaci ( <b>CCS</b> )	Approva il piano del personale e autorizza le assunzioni a tempo indeterminato
Direttore Generale ( <b>DIRG</b> )	Predisporre, con la collaborazione di RRUS, il piano del personale Verifica la corretta applicazione della presente procedura
Responsabile Risorse umane Segreteria ( <b>RRUS</b> )	Collabora con DIRG nella predisposizione del piano del personale Applica la presente procedura
Responsabile di Settore/Servizio ( <b>RSE</b> )	Applica la presente procedura, per le parti di competenza
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ( <b>RPCT</b> )	Verifica, per le parti inerenti, la corretta applicazione della presente procedura

Tabella 1 – Responsabilità


## 6 PRINCIPI

La disciplina prevista dal presente regolamento dà attuazione alle disposizioni del D. Lgs. 175/16 (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica) e ss.mm.ii., nello spirito di contemperare i principi civilistici in materia di gestione del personale e le esigenze generali di trasparenza, imparzialità e pubblicità nelle procedure di selezione interna, in ragione dello status giuridico di società a controllo pubblico.

AmAmbiente:

- vieta espressamente ogni forma di discriminazione per ragioni di età, convinzioni personali, iscrizioni sindacali o politiche, religione, genere, orientamento sessuale, origine, nazionalità, razza, stato di salute della persona;
- per quanto consentito dall'organizzazione dell'attività aziendale e dagli impegni contrattualmente assunti, agevola il personale dipendente nelle esigenze della maternità/paternità e in generale della cura dei figli;
- garantisce la libertà di associazione lavorativa;



		PROCEDURA
		<b>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA</b>
P_SG_12	Pagina 4 di 13	
Rev. 00 del 01.01.2022		

- impedisce ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro.

Ciascuna risorsa è chiamata a collaborare per la realizzazione di un ambiente di lavoro che risponda pienamente a tali requisiti, assumendo comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione.

Il personale della Società evita situazioni che possano generare l'insorgere di conflitti d'interesse, reali o apparenti, e/o di concorrenza, secondo quanto disposto dal Codice Etico di Comportamento (per brevità **CEC** o **Codice**), al cui testo si rinvia e che si intende in questa sede trascritto.

## 6.1 Reclutamento

Il reclutamento del personale si uniforma ai principi previsti dall'art. 35, comma 3 del D. Lgs. 165/2001:

- adeguata pubblicità della selezione e delle relative modalità di svolgimento, in modo da garantire l'imparzialità e assicurare l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire e all'incarico da svolgere;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- composizione delle commissioni di selezione con componenti di provata competenza, al fine di garantire professionalità ed imparzialità, nonché l'assenza di conflitto di interesse.

## 6.2 Progressioni di carriera, crescita professionale e culturale

AmAmbiente garantisce che le progressioni di carriera del personale siano determinate esclusivamente dall'interesse della Società ad attribuire il corretto inquadramento funzionale e/o economico sulla base dell'onorabilità, delle competenze e capacità professionali, attitudini, motivazioni, capacità comunicative e competenze organizzative dei dipendenti, in funzione delle posizioni da ricoprire e delle attività da svolgere, nel rispetto delle disposizioni di legge, del CCNL applicato e delle pari opportunità tra i generi. La Società valorizza le professionalità interne anche attraverso processi di riqualificazione e formazione professionale.

# 7 PROCEDURA PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO

AmAmbiente ricorre al mercato esterno del lavoro solo qualora le risorse interne non risultino sufficienti o non siano in possesso delle competenze e capacità necessarie per la gestione delle attività e dei servizi da espletare, favorendo, ogni qualvolta sia possibile, la crescita professionale del personale già in forza.

Qualora la Società dovesse procedere ad assunzioni attingendo agli elenchi previsti dalla L. 68/1999, le stesse non possono essere effettuate tramite chiamata diretta. I candidati sono pertanto sottoposti alle procedure selettive previste dal presente documento.


Successivamente alla fase di pianificazione, il processo di reclutamento del personale prevede necessariamente le seguenti fasi: pubblicazione avviso/bando di selezione, nomina della commissione selezionatrice, valutazione e selezione da parte della commissione stessa, assunzione.

## 7.1 Pianificazione

Il Direttore Generale (per brevità **DIRG**) monitora l'attività delle diverse aree in cui opera la Società, verificando costantemente i carichi di lavoro e le risorse impiegate, con particolare attenzione al lavoro straordinario, al tasso di assenteismo, nonché alle pianificazioni delle attività a medio e lungo periodo.

Sulla base delle osservazioni di cui al punto precedente, sentiti i Responsabili di Settore/Servizio (per brevità **RSE**), con la collaborazione del Responsabile Risorse umane Segreteria (per brevità **RRUS**), predispone annualmente il piano del personale, il quale diventa operativo successivamente alla sua approvazione da parte dell'organismo che esercita il controllo analogo della Società.

In caso di necessità non precedentemente pianificate derivanti dall'acquisizione/attivazione di nuovi servizi, la figura aziendale delegata alla gestione del personale – ottenuta la preventiva autorizzazione dell'organismo

		PROCEDURA
		<b>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA</b>
P_SG_12	Pagina 5 di 13	
Rev. 00 del 01.01.2022		

che esercita il controllo analogo della Società – nel rispetto dei poteri delegategli, attiva la procedura per il reclutamento di personale a tempo indeterminato.

In caso di necessità urgenti e non pianificate, la figura aziendale delegata alla gestione del personale, nel rispetto dei poteri delegategli, attiva la procedura per il reclutamento di personale a tempo determinato, attività che non richiede la preventiva autorizzazione dell'organismo che esercita il controllo analogo della Società.

## 7.2 Fasi precedenti all'attivazione del processo di reclutamento

### 7.2.1 Verifica del diritto di precedenza

Prima di procedere alla pubblicazione di un bando di selezione, RRUS verifica se sono già pervenute comunicazioni di esercizio del diritto di precedenza ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2015 e ss.mm.ii., coerenti con il profilo professionale vacante.

### 7.2.2 Priorità di chiamata

Prima di procedere alla pubblicazione di un bando di selezione, RRUS verifica l'esistenza di graduatorie in corso di validità coerenti con il profilo professionale vacante.

Nel caso di esistenza, RRUS contatta il candidato in ordine di graduatoria, dal primo all'ultimo classificato, al fine di verificarne la disponibilità all'assunzione.

Il candidato deve esprimere l'eventuale rinuncia all'assunzione in forma scritta (messaggio, mail, lettera, ...) entro 2 giorni lavorativi dal contatto; RRUS provvede ad archiviare copia delle comunicazioni inviate, passando al candidato immediatamente successivo.

Fatte salve eventuali diverse indicazioni contenute nel bando di selezione, la mancata disponibilità all'assunzione comporta lo scivolamento del candidato all'ultimo posto della graduatoria in corso di validità.

### 7.2.3 Autocandidature

Fatto salvo quanto specificato al successivo punto "Selezione breve", le eventuali autocandidature presentate prima della pubblicazione di un bando di selezione non comportano l'iscrizione automatica alla selezione; pertanto chi avesse presentato un'autocandidatura è tenuto al rispetto delle procedure previste dal presente documento e dal bando di selezione.

## 7.3 Requisiti necessari per la partecipazione al processo di reclutamento

RRUS, sentito il RSE interessato dalla ricerca, definisce il profilo che il candidato deve possedere, tenendo in considerazione le competenze necessarie, l'ambiente in cui sarà inserito e il tipo di flessibilità richiesta.

La definizione del profilo del Direttore Generale spetta al Presidente della Società, previa consultazione del Consiglio di Amministrazione (per brevità **CDA**).


### 7.3.1 Requisiti minimi di carattere generale

Possono accedere alla procedura di reclutamento, i candidati che posseggano – alla data di scadenza per la presentazione della richiesta di partecipazione – i seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana;
- età non inferiore ai 18 anni;
- idoneità psico-fisica all'impiego senza limitazioni;
- possesso della patente di grado B o superiore.

Non possono accedere alla procedura di reclutamento coloro che:

- siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
- siano stati destituiti o dispensati dall'impiego per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati licenziati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione, anche ad ordinamento autonomo, o presso un ente pubblico, anche economico, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità o, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero licenziati

		PROCEDURA
		<b>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA</b>
P_SG_12	Pagina 6 di 13	
Rev. 00 del 01.01.2022		

da aziende o enti privati per giusta causa o giustificato motivo ascrivibili ad inadempimento del dipendente.

Possono partecipare alla procedura selettiva i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero i familiari di cittadini dell'Unione europea, anche se cittadini di Stati terzi, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente ed i cittadini di Paesi Terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, in possesso dei seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere adeguata conoscenza, parlata e scritta, della lingua italiana.

La partecipazione alle procedure di reclutamento non costituisce impegno all'assunzione da parte della Società.

### 7.3.2 *Requisiti minimi di carattere specifico*

I requisiti di carattere tecnico-professionale associati alla mansione di volta in volta ricercata sono specificati nel bando/avviso di selezione.

Alla data di scadenza per la presentazione della richiesta di partecipazione, il candidato deve possedere tutte le abilitazioni necessarie per l'espletamento della mansione richiesta (ad esempio patente di guida, CQC – Carta di Qualificazione del Conducente, carta cronotachigrafica, ...).

Per l'ammissione alla selezione della figura di Direttore Generale – alla data di scadenza per la presentazione della richiesta di partecipazione – il candidato deve aver maturato almeno 3 anni di anzianità nella qualifica di Dirigente e deve possedere almeno uno dei seguenti titoli di studio:

- a) diploma di laurea triennale in materie attinenti alle funzioni da svolgere;
- b) diploma di laurea magistrale ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, in materie attinenti alle funzioni da svolgere.

Costituisce titolo preferenziale il possesso del titolo previsto alla precedente lettera *b*).

Per l'ammissione alla selezione di una figura dirigenziale – alla data di scadenza per la presentazione della richiesta di partecipazione – il candidato deve aver maturato almeno 3 anni di anzianità nella qualifica di Quadro e deve possedere almeno uno dei seguenti titoli di studio:

- a) diploma di laurea triennale in materie attinenti alle funzioni da svolgere;
- b) diploma di laurea magistrale ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, in materie attinenti alle funzioni da svolgere.

Costituisce titolo preferenziale il possesso del titolo previsto alla precedente lettera *b*).

### 7.3.3 *Cause ostative alla partecipazione al processo di reclutamento*


#### 7.3.3.1 *Divieto di pantouflage*

Nel rispetto di quanto previsto all'articolo 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001, le selezioni di personale sono soggette al "divieto di pantouflage", ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione derivante dal divieto per i dipendenti pubblici 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 AmAmbiente, se destinataria dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I candidati interessati alla partecipazione alla selezione rendono apposita dichiarazione di insussistenza di tale causa ostativa.

#### 7.3.3.2 *Condanne penali*

AmAmbiente si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità alla selezione di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle

		PROCEDURA
		<b>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA</b>
P_SG_12	Pagina 7 di 13	
Rev. 00 del 01.01.2022		

parti, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo, in relazione alle mansioni della posizione di lavoro inerente alla figura ricercata.

## 7.4 Procedura di selezione

La procedura di selezione è attivata da DIRG.

Nell'ipotesi di nomina o di rinnovo della carica di Direttore Generale, l'attivazione della procedura di reclutamento spetta al Presidente della Società con facoltà di delega ad altro consigliere di amministrazione, verificata preventivamente l'assenza di conflitti di interesse.

La procedura di selezione del personale (apicale e/o non apicale) può essere espletata:

- direttamente dalla Società secondo le disposizioni di cui ai punti successivi;
- da parte di una società esterna specializzata nella selezione del personale;
- in forma ibrida attraverso la combinazione delle modalità di cui ai precedenti punti (ad esempio: screening iniziale e/o prove da parte della società esterna, colloquio finale da parte di una commissione interna o mista).

### 7.4.1 Bando di selezione

Nel caso di esito negativo delle fasi precedenti all'attivazione del processo di reclutamento del personale (punto 7.2), DIRG – con la collaborazione di RRUS – predisporre il bando di selezione pubblica contenente i seguenti elementi essenziali:

- il profilo professionale ricercato (job description);
- i requisiti necessari per la partecipazione al processo di reclutamento (job requirements);
- le cause ostative alla partecipazione al processo di reclutamento;
- le modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
- i termini di presentazione della domanda di partecipazione;
- la procedura di selezione adottata;
- le prove a cui sarà sottoposto il candidato;
- le caratteristiche contrattuali della posizione ricercata;
- il periodo di validità della graduatoria finale.

### 7.4.2 Pubblicità della selezione

Il bando di selezione è adeguatamente pubblicizzato, anche in forma di estratto, mediante uno o più dei seguenti strumenti:

- pubblicazione sul sito web istituzionale [www.amambiente.it](http://www.amambiente.it);
- affissione agli albi comunali delle amministrazioni socie;
- pubblicazione sui quotidiani locali;
- pubblicazioni specifiche (offerte/ricerche lavoro).


Il bando di selezione è pubblicato per almeno 15 giorni.

### 7.4.3 Domanda di partecipazione alla selezione

Le candidature devono essere presentate in conformità a quanto stabilito dal bando di selezione, pena l'esclusione dal procedimento di reclutamento.

Il candidato è **escluso** dalla procedura di selezione qualora la domanda risulti illeggibile e/o non sottoscritta, considerando la stessa come non presentata.

Le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione alla selezione sono rilasciate dal candidato, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e consapevole della decadenza dagli eventuali benefici ottenuti e delle sanzioni penali previste rispettivamente dagli artt. 75 e 76 del citato decreto e dalla normativa provinciale vigente in materia, per le ipotesi di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi. AmAmbiente provvede all'accertamento dei suddetti requisiti, escludendo dalla procedura il candidato che risultasse in difetto dei requisiti prescritti.

		PROCEDURA
		<b>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA</b>
P_SG_12	Pagina 8 di 13	
Rev. 00 del 01.01.2022		

#### 7.4.4 Commissione di selezione

Successivamente alla chiusura dei termini per la presentazione della domanda di partecipazione, DIRG nomina la Commissione di selezione.

Nel caso di selezione della figura di Direttore Generale, la commissione selezionatrice è nominata dal Presidente del CDA o suo delegato.

La Commissione di selezione (in numero dispari) è composta almeno dal RSE (o suo delegato), dal RRUS (o suo delegato) e da un esperto del dominio di competenza relativo al profilo professionale ricercato ossia:

- dirigenti e/o responsabili della Società;
- funzionari delle pubbliche amministrazioni;
- personale di altre società che svolgono attività simili a quelle di AmAmbiente;
- docenti od altre figure estranee alla Società.

Nella definizione della Commissione va garantita la presenza di rappresentanti di entrambi i generi; l'impossibilità di garantire tale composizione va motivata da DIRG e inserita nell'atto di nomina della Commissione.

I componenti della commissione esaminatrice **non** possono essere scelti tra:

- coloro che appartengono all'organo di direzione politica della Società (CDA);
- coloro che ricoprono cariche politiche;
- coloro che sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei candidati fornito da RRUS, sottoscrivono la dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità ovvero di conflitto di interesse tra essi ed i candidati, pena l'invalidità dell'intera procedura.

La commissione di selezione ha accesso alle informazioni relative ai candidati e al materiale inviato e può definire una lista dei candidati ammessi al colloquio sulla base dei requisiti di accesso indicati nell'awiso di selezione e dei curriculum vitae pervenuti.

#### 7.4.5 Prove di selezione

In base al profilo della figura ricercata e alle relative competenze richieste, la selezione può prevedere sia un esame documentale dei titoli e delle competenze possedute dai candidati, sia prove e/o test, ovvero una combinazione delle stesse. A titolo meramente esemplificativo si evidenziano alcune modalità adottabili:

- valutazione del curriculum vitae del candidato;
- valutazione delle competenze e/o delle abilitazioni professionali del candidato;
- prove scritte sulle materie oggetto della mansione ricercata;
- test pratici sulle attività oggetto della mansione ricercata (es. prove di guida);
- test attitudinali in base alle competenze ricercate;
- colloqui individuali.

#### 7.4.6 Graduatoria

A conclusione della fase di valutazione, la Commissione elabora un documento di valutazione che comprende il punteggio raggiunto dai candidati idonei per la posizione ricercata secondo un ordine di merito.


Tutti i candidati ricevono comunicazione via e-mail al termine del processo di selezione.

Fatta salva diversa indicazione nel bando di selezione, la lista di idoneità ha validità di 24 mesi (ventiquattro) dalla data della sua approvazione e può essere utilizzata per l'eventuale copertura di posizioni per mansioni equivalenti.

In un'ottica di trasparenza, la graduatoria è pubblicata sul sito [www.amambiente.it](http://www.amambiente.it).

#### 7.4.7 Assunzione

RRUS procede con la comunicazione al candidato prescelto e con la formalizzazione della proposta.

		PROCEDURA
		<b>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA</b>
P_SG_12	Pagina 9 di 13	
Rev. 00 del 01.01.2022		

Nel caso di rinuncia da parte del candidato, RRUS – d'intesa con RSE – può rivolgere una proposta al candidato successivo in lista di idoneità.

## 7.5 Selezione breve

Per le sole assunzioni a tempo determinato, ed escluse le posizioni apicali, qualora la Società dovesse procedere con urgenza al reclutamento (es. assunzione di personale per la stagione turistica/estiva ecc) e tutti i candidati inseriti in una graduatoria in corso di validità rifiutassero l'assunzione e/o in assenza di graduatoria valida, è esperita una selezione in forma breve, individuando – con le seguenti modalità – uno o più candidati:

- a) analisi delle autocandidature presenti in azienda con screening dei curricula in base al seguente ordine di importanza:
  - precedenti esperienze lavorative nel ruolo da ricoprire, positivamente concluse presso AmAmbiente o Società analoghe;
  - competenze del soggetto in relazione al ruolo da ricoprire;
  - colloquio dei candidati idonei con RRUS e RSE interessato al reclutamento.
 A parità di esperienze e/o competenze è data preferenza;
  - per le sole assunzioni in settori operativi, ai soggetti con dimora all'interno di un bacino che preveda la possibilità di raggiungere, in qualunque momento, la sede di lavoro entro il termine massimo di 30 minuti;
  - ai soggetti in stato di disoccupazione/mobilità con familiari a carico;
  - ai soggetti in stato di disoccupazione/mobilità senza familiari a carico;
- b) richiesta al Centro per l'impiego di curricula di candidati aventi i requisiti minimi ricercati; i curricula ricevuti sono analizzati con gli stessi criteri previsti alla precedente lettera a).

Le assunzioni effettuate con la procedura di "selezione breve" non possono avere durata superiore a 5 (cinque) mesi, nonché dare diritto alla trasformazione a tempo indeterminato del rapporto di lavoro.

## 8 PROCEDURA PER L'ATTIVAZIONE DI ALTRE TIPOLOGIE CONTRATTUALI

Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di volta in volta vigente e dal presente Regolamento, AmAmbiente può ricorrere alle seguenti modalità alternative di reclutamento.

### 8.1 Somministrazione di lavoro

Nei casi in cui le procedure descritte al paragrafo 7 non diano esito positivo, per far fronte a esigenze straordinarie, la Società può ricorrere al servizio di somministrazione lavoro da parte di Agenzie autorizzate.

Previa approvazione da parte di DIRG, AmAmbiente individua l'Agenzia con le modalità previste dalla procedura approvigionamenti tra una rosa di almeno 3 società.

Una volta ottenuti i curricula da parte dell'Agenzia di somministrazione, si applica quanto previsto dal presente regolamento (paragrafo 7.4.4 e successivi).

### 8.2 Lavoro autonomo occasionale (articolo 2222 Codice Civile)

Qualora ricorrano esigenze specifiche, temporanee e a carattere saltuario, AmAmbiente – nel rispetto della normativa di volta in volta vigente – può ricorrere alla stipula di prestazioni di lavoro occasionale.


Per l'individuazione del compenso da erogare, si utilizza il criterio di mercato per professionalità equivalenti.

Sono esclusi dalla presente procedura gli incarichi di consulenza ed assistenza, nonché le prestazioni riconducibili ad appalti di servizi erogati da liberi professionisti.

### 8.3 Tirocinio curriculare

In conformità alla normativa di volta in volta vigente, AmAmbiente può ospitare studenti proposti da università, da istituti scolastici, oppure coinvolti in un percorso di istruzione o formazione come strumenti di alternanza scuola-lavoro.



		PROCEDURA
		<b>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA</b>
P_SG_12	Pagina 10 di 13	
Rev. 00 del 01.01.2022		

I progetti devono rientrare in convenzioni alle quali la Società ha preventivamente aderito tramite la sottoscrizione da parte del delegato alla gestione del personale.

L'avvio di ciascun tirocinio presuppone la valutazione della coerenza del profilo proposto con la disponibilità delle risorse, la preventiva autorizzazione di DIRG, sentito il parere del RSE di riferimento.

RRUS:

- gestisce i rapporti con gli atenei e/o gli istituti coinvolti;
- cura la documentazione necessaria per l'attivazione del tirocinio (adesione alle convenzioni, attivazione dei singoli progetti, ...);
- nomina il tutor aziendale, il quale deve possedere la necessaria esperienza in ambito tecnico e di gestione delle risorse;
- gestisce l'inserimento del tirocinante in AmAmbiente, in analogia a quanto previsto per il personale subordinato (privacy, salute e sicurezza, codice etico, ...).

A conclusione del tirocinio curriculare, AmAmbiente può erogare al tirocinante un'indennità massima di 400,00 € lordi mensili.

## 9 PROGRESSIONI DI CARRIERA

Le progressioni del personale a tempo indeterminato rispondono all'interesse della Società di valorizzare e riconoscere le competenze e le capacità professionali, le attitudini, lo spirito di iniziativa e le competenze organizzative dei dipendenti attraverso le quali si realizza la mission della Società.

Le progressioni si distinguono in:

- progressione **verticale** che corrisponde al conseguimento di livello superiore;
- progressione **orizzontale** che corrisponde ad un riconoscimento economico aggiuntivo; esse non sono basate su meccanismi automatici.

Le progressioni sono possibili:

- a. compatibilmente con le necessarie risorse di bilancio, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica del livello/qualifica corrispondente che non siano stati, con provvedimento motivato dell'organo amministrativo, destinati all'accesso dall'esterno;
- b. per coprire posti vacanti alla luce di avvenute cessazioni dei rapporti di lavoro ovvero per comprovate e motivate esigenze aziendali (assunzione di nuovi servizi, modifica dei servizi in atto, ...) e per una migliore utilizzazione delle capacità professionali del personale già assunto.

Le progressioni riferite alla precedente lettera a) trovano riferimento nel piano del personale predisposto annualmente.

I processi in parola sono gestiti in modo da assicurare trasparenza, tracciabilità, non discriminazione, efficacia ed efficienza.


### 9.1 Requisiti

Al momento di attivazione della procedura, il personale che aspira alla progressione verticale deve possedere i requisiti, le caratteristiche, le capacità e le competenze professionali specifiche richieste per il nuovo inquadramento dal CCNL applicato e dalla normativa vigente.

Le progressioni non sono attivabili per i dipendenti che, nei 24 (ventiquattro) mesi antecedenti l'avvio della procedura di selezione interna:

1. abbiano ricevuto provvedimenti disciplinari, non oggetto di impugnazione o con contenzioso non ancora definito, superiori al richiamo scritto;
2. non abbiano raggiunto gli eventuali obiettivi individuali fissati dall'accordo sull'erogazione del premio di risultato al tempo vigente ovvero stabiliti in accordo con il proprio responsabile gerarchico;
3. abbiano superato i 120 giorni di assenza dal servizio. Ai fini del conteggio non sono considerate assenze dal servizio:
  - a. ferie;
  - b. congedo per maternità e paternità, congedi parentali e malattia del figlio come disciplinato dalla legge 151/2001;



		PROCEDURA
		<b>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA</b>
P_SG_12	Pagina 11 di 13	
Rev. 00 del 01.01.2022		

- c. infortunio sul lavoro senza diretta responsabilità del dipendente e relativo periodo di riabilitazione al servizio;
- d. assenze per malattia conseguente a gravi patologie e/o terapie salvavita;
- e. permessi e distacchi sindacali.

Al momento di attivazione della procedura di progressione verticale per la copertura della figura di Direttore Generale, il dipendente deve aver maturato almeno un anno di anzianità nella qualifica di Dirigente, unitamente all'aver titolarità a svolgerne le relative funzioni, anche in sostituzione, da almeno tre anni e deve possedere almeno uno dei seguenti titoli di studio:

- a) diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- b) diploma di laurea triennale in materie attinenti alle funzioni da svolgere;
- c) diploma di laurea magistrale ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, in materie attinenti alle funzioni da svolgere.

Al momento di attivazione della procedura di progressione verticale per la copertura di una figura dirigenziale, il dipendente deve aver maturato almeno 3 anni di anzianità nella qualifica di Quadro e deve possedere almeno uno dei seguenti titoli di studio:

- a) diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- b) diploma di laurea triennale in materie attinenti alle funzioni da svolgere;
- c) diploma di laurea magistrale ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, in materie attinenti alle funzioni da svolgere.

Inoltre, per partecipare alla progressione per la copertura di una figura dirigenziale e/o della figura di Direttore Generale, il dipendente non deve aver violato gli obblighi concernenti la prestazione lavorativa che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno.

## 9.2 Procedura di selezione interna

La procedura di selezione è attivata dal DIRG.

Nell'ipotesi di nomina o di rinnovo della carica di Direttore Generale, la procedura è attivata dal Presidente della Società, con facoltà di delega ad altro consigliere di amministrazione, verificata preventivamente l'assenza di conflitti di interesse.

La procedura di selezione del personale (apicale e/o non apicale) può essere espletata:

- direttamente dalla Società;
- da parte di una società esterna specializzata nella selezione del personale;
- in forma ibrida attraverso la combinazione delle modalità di cui ai precedenti punti (ad esempio: screening iniziale e/o prove da parte della società esterna, colloquio finale da parte di una commissione interna o mista).


A seconda del profilo professionale ricercato, delle mansioni e/o delle funzioni da ricoprire, la procedura può essere effettuata alternativamente:

- mediante colloquio valutativo;
- sulla base della valutazione dei titoli e successivo colloquio valutativo.

### 9.2.1 Avviso di selezione interna

RRUS – con la collaborazione del RSE – predisporre l'avviso di selezione interna contenente i seguenti elementi essenziali:

- il profilo professionale ricercato;
- i requisiti necessari per la partecipazione;
- le cause ostative alla partecipazione alla selezione interna;
- l'inquadramento previsto e/o la progressione di carriera prevista per il profilo ricercato;
- le modalità e i termini di presentazione della domanda di partecipazione;
- le modalità di svolgimento della selezione.

		PROCEDURA
		<b>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA</b>
P_SG_12	Pagina 12 di 13	
Rev. 00 del 01.01.2022		

### 9.2.2 *Pubblicità della selezione interna*

Il bando di selezione è adeguatamente pubblicizzato, anche in forma di estratto, mediante:

- pubblicazione sulla rete intranet aziendale;
- pubblicazione in bacheca elettronica;
- trasmissione via mail a tutto il personale dipendente.

Il bando di selezione è pubblicato per almeno 10 giorni.

### 9.2.3 *Domanda di partecipazione alla selezione interna*

Il candidato deve presentare la domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta, secondo le modalità previste dall'awiso di selezione interna ed entro il termine di scadenza indicato nell'awiso.

La presentazione della domanda di partecipazione implica l'accettazione incondizionata di tutte le condizioni stabilite nell'awiso di selezione interna.

### 9.2.4 *Commissione di selezione*

DIRG nomina la Commissione di selezione (in numero dispari) incaricata ad eseguire il processo di valutazione.

Nel caso di selezione interna per la copertura del ruolo di Direttore Generale, la Commissione è nominata dal Presidente della Società ed è obbligatoria la presenza di esperti esterni, ossia:

- dirigenti e/o responsabili della Società;
- funzionari delle pubbliche amministrazioni;
- personale di altre società che svolgono attività simili a quelle di AmAmbiente;
- docenti od altre figure estranee alla Società.

Nella definizione della Commissione va garantita la presenza di rappresentanti di entrambi i generi; l'impossibilità di garantire tale composizione va motivata da DIRG ovvero dal Presidente e inserita nell'atto di nomina della Commissione.

I componenti esterni della commissione esaminatrice **non** possono essere scelti tra:

- coloro che appartengono all'organo di direzione politica della Società (CDA);
- coloro che ricoprono cariche politiche;
- coloro che sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Nel caso di selezione interna per la copertura di ruoli apicali (dirigenti, quadri e mansioni direttive), chi nomina la commissione può prevedere la presenza di esperti esterni del dominio di competenza relativo al profilo professionale selezionato, aventi le medesime caratteristiche previste per i componenti della commissione di selezione del Direttore Generale.

I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei candidati fornito da RRUS, sottoscrivono la dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità ovvero conflitto di interessi tra essi ed i candidati, pena l'invalidità dell'intera procedura.


La commissione di selezione ha accesso alle informazioni relative ai candidati e al materiale inviato.

La commissione può definire una lista dei candidati ammessi alla selezione interna sulla base dei requisiti di accesso indicati nell'awiso di selezione e delle domande pervenute.

### 9.2.5 *Verifica dei candidati*

La verifica dei candidati è eseguita come segue:

- a) valutazione dei titoli – ove richiesti dall'awiso di selezione – con attribuzione dei relativi punteggi derivanti da:
  - esperienza e conoscenza acquisita nella materia di competenza dell'awiso di selezione interna;
  - eventuali incarichi specifici svolti dal dipendente, anche a seguito di ordini di servizio e/o altri provvedimenti;
  - percorso lavorativo esperito in seno alla Società;

		PROCEDURA
		<b>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA</b>
P_SG_12	Pagina 13 di 13	
Rev. 00 del 01.01.2022		

- anzianità di servizio maturato nella Società;
  - curriculum vitae;
  - eventuali altri requisiti/titoli indicati nell'awiso di selezione interna;
- b) colloquio individuale valutativo, con lo scopo di verificare le competenze e capacità professionali, le attitudini, le motivazioni, le capacità comunicative, le competenze organizzative e funzionali al profilo professionale richiesto. Il colloquio è teso, altresì, ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche e pratiche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.

Terminata la procedura di verifica dei candidati, la commissione di selezione interna redige un apposito verbale contenente la graduatoria dei candidati e l'indicazione del punteggio/giudizio complessivo.

In caso di parità di punteggio ottenuto dai candidati a conclusione della fase di verifica, sono considerati elementi preferenziali:


- la disponibilità oggettiva ad operare in più settori aziendali;
- il minor tasso di assenza registrato dal dipendente nel biennio precedente la conclusione della procedura di verifica.

### 9.3 **Attribuzione della progressione**

Con provvedimento del Direttore Generale o del Presidente nel caso di nomina/rinnovo del Direttore Generale, viene disposta la progressione di carriera.


**SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO****GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	01.01.2022	Prima emissione del documento	UQSA	RUS	DIRG

		PROCEDURA
		<b>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>
P_SG_13	Pagina 2 di 11	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DEFINIZIONI</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>INSTAURAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</b> .....	<b>3</b>
5.1	Fase preassuntiva .....	3
5.1.1	<i>Sorveglianza sanitaria</i> .....	3
5.2	Assunzione e successive fasi .....	4
5.2.1	<i>Contratto di assunzione</i> .....	4
5.2.2	<i>Inserimento in azienda</i> .....	4
5.2.3	<i>Formazione iniziale</i> .....	4
<b>6</b>	<b>GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</b> .....	<b>4</b>
6.1	Gestione delle presenze e delle assenze .....	4
6.1.1	<i>Strumenti ad uso del personale</i> .....	4
6.1.2	<i>Autorizzazione e mancata autorizzazione</i> .....	4
6.1.3	<i>Gestione timbrature del personale</i> .....	5
6.1.4	<i>Malattia</i> .....	5
6.1.5	<i>Infortunio</i> .....	5
6.1.6	<i>Ferie</i> .....	5
6.1.7	<i>Permessi (ROL, recuperi, ecc.)</i> .....	6
6.2	Formazione .....	6
6.3	Motivazione del personale ed ambiente di lavoro .....	6
6.4	Valutazione dei risultati .....	7
6.5	Trasferte .....	7
6.5.1	<i>Autorizzazione della trasferta</i> .....	7
6.5.2	<i>Personale non dipendente</i> .....	7
6.5.3	<i>Spese rimborsabili</i> .....	7
6.5.4	<i>Rimborso spese viaggio</i> .....	7
6.5.5	<i>Rimborso spese vitto ed alloggio</i> .....	9
6.5.6	<i>Trattamento ore di trasferta</i> .....	9
6.5.7	<i>Indennità di trasferta</i> .....	9
6.5.8	<i>Anticipazione delle spese di trasferta</i> .....	10
6.5.9	<i>Rendicontazione delle spese di trasferta</i> .....	10
6.5.10	<i>Disposizioni fiscali</i> .....	10
6.6	Spese anticipate .....	10
6.6.1	<i>Autorizzazione all'anticipo di spese</i> .....	10
6.6.2	<i>Spese rimborsabili e limiti di spesa</i> .....	10
6.7	Chiusura del rapporto di lavoro .....	10
<b>7</b>	<b>ARCHIVIAZIONE</b> .....	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	<b>11</b>

		PROCEDURA
		<b>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>
P_SG_13	Pagina 3 di 11	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 1 SCOPO

Il presente regolamento disciplina la gestione amministrativa e del rapporto di lavoro delle risorse umane in AmAmbiente S.p.A. (per brevità **AmAmbiente** o **Società**), al fine di garantirne la conformità alle normative applicabili in materia.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il regolamento si applica ai processi di assunzione del personale e del relativo rapporto di lavoro, alle missioni, alle trasferte, al contenimento delle spese e quant'altro specificato all'interno del presente documento.

Si applica al personale della Società.

Tutte le spese previste dalla presente procedura devono uniformarsi ai principi di economicità e di essenzialità.

## 3 DEFINIZIONI

Oltre alle definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e/o nel Manuale del Sistema di Gestione (per brevità **MSG** o **Manuale**), si riportano le seguenti integrazioni.

**Protocollo:** protocollo d'intesa per l'individuazione delle misure di contenimento delle spese relative alle società controllate dagli enti locali (ex art. 8, comma 3, lettera e) legge provinciale 27.12.2010, n. 27), sottoscritto in data 20 settembre 2012.

**Missione o trasferta:** svolgimento della prestazione lavorativa fuori dall'ordinaria sede di servizio, nel territorio nazionale o all'estero, nell'interesse e su disposizione della Società.

## 4 PREMESSA

Al mero fine di gestione del rapporto di lavoro, per ciascun lavoratore, URUS tiene traccia e gestisce molteplici informazioni e dati attraverso l'utilizzo di applicativi informatici dedicati e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di trattamento dei dati, quali:

- dati anagrafici;
- titoli di studio ed eventuali specializzazioni;
- informazioni relative all'assunzione;
- incarichi e mansioni ricoperti in azienda;
- indicazione degli eventuali sviluppi di carriera e registrazioni inerenti allo stato di avanzamento e/o realizzazione;
- registrazione delle variazioni di inquadramento contrattuale e della retribuzione globale (passaggi di livello, aumenti retributivi, eventuali benefit assegnati, ...).

## 5 INSTAURAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

### 5.1 Fase preassuntiva


#### 5.1.1 Sorveglianza sanitaria

Prima di instaurare il rapporto di lavoro, la persona da assumere – selezionata secondo le modalità riportate nella procedura *P\_SG\_12 Reclutamento del personale e progressioni di carriera*, al cui testo si rimanda e che in questa sede si intende trascritto – è sottoposta agli accertamenti sanitari previsti dal *Protocollo sanitario* e/o dalle normative al tempo vigenti.

L'ufficio Risorse umane Segreteria (per brevità **URUS**) richiede l'appuntamento per la visita preassuntiva, fornendo alla persona da assumere le relative informazioni.

Nel caso in cui le mansioni assegnate comportassero l'obbligo di vaccinazione, il candidato all'assunzione presenta la relativa documentazione probatoria ovvero, qualora non vaccinato, si attiva per effettuare le vaccinazioni richieste.

Al ricevimento del giudizio di idoneità positivo, URUS attiva l'iter di assunzione.

		PROCEDURA
		<b>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>
P_SG_13	Pagina 4 di 11	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 5.2 Assunzione e successive fasi

L'iter di assunzione si compone delle seguenti fasi:

### 5.2.1 Contratto di assunzione

Il primo giorno lavorativo, il candidato firma il contratto individuale di lavoro predisposto dal Responsabile Servizio Risorse umane Segreteria (per brevità **RRUS**).

In tale giornata, URUS fornisce al dipendente ogni informazione necessaria per ottimizzare l'inserimento in Società, la modulistica da compilare per permettere la corretta gestione degli aspetti fiscali, previdenziali e assistenziali del rapporto di lavoro, nonché le dovute informazioni in merito alla normativa in materia di privacy, sicurezza, anche attraverso l'ausilio di documenti appositamente predisposti.

### 5.2.2 Inserimento in azienda

Nella gestione degli adempimenti per l'assunzione di nuovo personale, URUS applica i contenuti della *Check list assunzione (M\_SG\_13.17)*, coordinando i vari passaggi e coinvolgendo i soggetti indicati nel modulo stesso; fornisce quindi al nuovo lavoratore indicazioni generali sulla Società e sulle procedure interne, anche tramite l'ausilio degli allegati alla presente procedura.

### 5.2.3 Formazione iniziale

Si rimanda al relativo punto all'interno del presente documento.

## 6 GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Nel rispetto e ad integrazione delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia, nel corso del rapporto di lavoro potranno verificarsi i seguenti eventi.

### 6.1 Gestione delle presenze e delle assenze

#### 6.1.1 Strumenti ad uso del personale

Per la verifica delle proprie timbrature, la rendicontazione delle ore lavorate, l'inserimento delle richieste soggette ad iter autorizzativo da parte del Responsabile di Settore/Servizio Aziendale (per brevità **RSE**) ovvero del Responsabile di Reparto Aziendale (per brevità **RRE**) quali ad esempio ferie, permessi, mancate timbrature, ciascun dipendente utilizza l'applicativo informatico messo a disposizione della Società per la gestione delle presenze.

Per le richieste non gestite tramite l'applicativo, è disponibile apposita modulistica, da consegnare a URUS.

Il personale provvede autonomamente ad inserire le richieste nel sistema e ad inviarle per l'autorizzazione al proprio RSE/RRE. Per il personale operativo che non opera in autonomia, le relative richieste sono inserite a sistema dal diretto responsabile.

È inoltre prevista, nelle modalità e nei casi espressamente indicati nelle istruzioni *I\_SG\_13.01 Richieste e timbrature via SMS*, la possibilità di inserire richieste o timbrature via SMS.


#### 6.1.2 Autorizzazione e mancata autorizzazione

RSE/RRE esamina le richieste ricevute in via anticipata e, se compatibili con la programmazione nonché con le esigenze aziendali, procede alla relativa autorizzazione; per il personale che non utilizza l'applicativo informatico, l'autorizzazione avviene mediante il modulo *M\_SG\_13.11 Richiesta autorizzazione assenze*.

L'eventuale lavoro straordinario è preventivamente autorizzato dal diretto superiore, secondo lo schema gerarchico previsto dall'organigramma aziendale.

Qualora il responsabile neghi l'autorizzazione, lo stesso motiva per iscritto il diniego compilando l'apposita sezione note presente nella richiesta inviata dal dipendente.



		PROCEDURA
		<b>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>
P_SG_13	Pagina 5 di 11	
Rev. 00 del 01.01.2022		

### 6.1.3 Gestione timbrature del personale

URUS verifica la correttezza delle timbrature del personale e provvede settimanalmente all'elaborazione delle stesse, inviando le stesse al Consulente del lavoro aziendale in tempo utile per l'elaborazione degli stipendi.

### 6.1.4 Malattia

In caso di assenze per malattia, URUS verifica la correttezza della documentazione presentata (attestato di malattia, certificato di ricovero o altra documentazione idonea per legge).

Per eventi superiori a tre giorni di prognosi, RRUS verifica in contraddittorio con DIRG l'eventuale necessità di sottoporre il dipendente a visita fiscale, provvedendo in tal senso.

### 6.1.5 Infortunio

In caso di infortunio sul lavoro, URUS invia tempestivamente copia del certificato di infortunio al Consulente del lavoro aziendale per la trasmissione della denuncia/comunicazione di infortunio all'INAIL.

Provvede, poi, a informare dell'accaduto DIRG, il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (per brevità **RSPP**), l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 (per brevità **ODV**) e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (per brevità **RPCT**).

### 6.1.6 Ferie

#### 6.1.6.1 Periodo annuale

Ogni lavoratore ha a disposizione un numero di giornate di ferie stabilito dal CCNL a lui applicato e specificato nel contratto individuale di lavoro o successivi atti.

#### 6.1.6.2 Vincoli e limiti

I periodi di ferie richiesti dal personale devono rispettare le condizioni di assegnazione indicate sul modulo di richiesta *M\_SG\_13.10 Richiesta ferie*.

#### 6.1.6.3 Programmazione annuale

RRUS, entro il 31 gennaio di ogni anno, richiede la programmazione dei periodi di ferie per l'intero anno mediante la compilazione del modulo *M\_SG\_13.10 Richiesta ferie* ovvero del modulo *M\_SG\_13.16 Richiesta ferie CR*.

Qualora il dipendente non abbia richiesto l'intera spettanza annuale o non abbia presentato nessuna richiesta, RSE comunica a RRUS i periodi assegnati d'ufficio.


Sulla base delle richieste pervenute, RRUS predispone la programmazione provvisoria delle ferie annuali.

Qualora risultasse che in singole funzioni fossero presenti richieste incompatibili con le esigenze del servizio ovvero non conformi alle regole previste riportate nel modulo *M\_SG\_13.10 Richiesta ferie* ovvero del modulo *M\_SG\_13.16 Richiesta ferie CR*, URUS mette a disposizione del personale della funzione interessata il piano provvisorio.

Il personale interessato, entro **15** (quindici) giorni di calendario dall'esposizione del piano provvisorio, apporta le modifiche necessarie a far rientrare le assenze programmate entro i limiti e le regole stabilite. Nel caso in cui, anche successivamente alle modifiche concordate ed apportate dal personale, i periodi richiesti non soddisfino i vincoli imposti, RRUS, in collaborazione con RSE, provvede in autonomia alla definizione d'ufficio del piano definitivo delle ferie annuali.

#### 6.1.6.4 Reparto servizi al pubblico

Considerata l'esigenza di fornire all'utenza un servizio di front office continuativo, le 14 settimane estive (indicativamente da inizio giugno a inizio settembre) sono suddivise in **7** "pacchetti" da due settimane ciascuno.

		PROCEDURA
		<b>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>
P_SG_13	Pagina 6 di 11	
Rev. 00 del 01.01.2022		

Ogni addetto facente parte del reparto, compreso il Responsabile, richiede uno dei pacchetti individuati; in caso di mancato accordo, RSE assegna d'ufficio i pacchetti, procedendo il primo anno in ordine alfabetico e gli anni successivi a rotazione, scalando di una posizione i nominativi.

Eventuali pacchetti non pianificati possono essere richiesti dagli addetti che hanno già richiesto un altro pacchetto.

#### 6.1.6.5 Godimento

Una volta assegnate, le ferie devono essere obbligatoriamente fruito nell'anno di maturazione, salvo comprovate esigenze di servizio; in quest'ultimo caso, le ferie sono fruito entro il termine previsto dal CCNL applicato al singolo dipendente.

In caso di malattia insorta durante il periodo di ferie, il lavoratore ha l'obbligo di darne tempestiva comunicazione a RRUS e al proprio RSE/RRE e ad effettuare tutti gli adempimenti previsti in caso di malattia.

#### 6.1.7 Permessi (ROL, recuperi, ecc.)

I permessi previsti dal CCNL singolarmente applicato, ovvero dagli accordi aziendali, possono essere richiesti compatibilmente con le esigenze di servizio.

Qualora il CCNL, gli accordi aziendali, ovvero le normative in vigore prevedano un preavviso per la richiesta di permessi, il dipendente è tenuto a rispettare tali disposizioni.

I permessi devono essere goduti entro il termine previsto dal CCNL applicabile ovvero da eventuali accordi in materia stipulati con le OO.SS.

### 6.2 Formazione

La qualificazione del capitale umano ricopre una funzione aziendale decisiva al fine di supportare e diffondere la crescita professionale e individuale del personale, diffondere il benessere lavorativo in azienda, facilitare il raggiungimento di obiettivi strategici e accompagnare i processi di innovazione.

AmAmbiente offre occasioni di formazione, aggiornamento e qualificazione delle competenze attraverso molteplici strumenti (coaching, programmazione di percorsi adatti a migliorare e potenziare le competenze necessarie per svolgere una determinata attività, analisi di clima aziendale, ...).

AmAmbiente mette a disposizione le risorse umane e le competenze necessarie per il corretto funzionamento, il miglioramento continuo dei propri processi e del Sistema di Gestione Integrato (per brevità **SGI**).

Le modalità di gestione della formazione (esigenze, aspetti, ...) sono riportate nella procedura *P\_SG\_09 Formazione e competenze*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede trascritto.


### 6.3 Motivazione del personale ed ambiente di lavoro

Il Consiglio di Amministrazione della Società (per brevità **CDA**) ritiene che le risorse umane siano fondamentali per offrire un prodotto ed un servizio di qualità. Le singole persone coinvolte sono considerate una risorsa importante, in quanto i singoli comportamenti e prestazioni influiscono direttamente sulla qualità del prodotto ovvero del servizio erogato.

Il Direttore Generale (per brevità **DIRG**), con il supporto di RRUS, convoca riunioni periodiche con RSE, allo scopo di monitorare il clima aziendale, l'ambiente di lavoro e la motivazione del personale.

Gli aspetti considerati nella gestione dell'ambiente di lavoro comprendono anche l'analisi di fattori fisici e ambientali (illuminazione e temperatura dei locali, aspetti ergonomici relative alle postazioni di lavoro, ...) e, per questo, potrà essere coinvolto direttamente RSSP e/o il Medico Competente (per brevità **MC**).

In occasione del Riesame della Direzione è oggetto di verifica il livello del clima aziendale, l'ambiente di lavoro e la motivazione del personale. A fronte del riscontro di carenze o di necessità d'intervento, DIRG, con il supporto di RRUS e di RSE, attiva le opportune azioni.

		PROCEDURA
		<b>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>
P_SG_13	Pagina 7 di 11	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 6.4 Valutazione dei risultati

Il personale, dirigente e non, fornisce all'Ufficio Qualità Sicurezza Ambiente (per brevità **UQSA**) tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti. L'informazione è resa con particolare riguardo alle finalità di monitoraggio:

- delle modalità di svolgimento dell'attività della struttura;
- della qualità dei servizi prestati;
- della parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti;
- della semplificazione e celerità delle procedure nonché del rispetto dei termini prescritti per la conclusione delle procedure;
- dei tempi di risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

## 6.5 Trasferte

### 6.5.1 Autorizzazione della trasferta

DIRG autorizza la trasferta su proposta di RSE, che ne certifica l'inerenza alle attività svolte dalla Società.

L'autorizzazione a compiere la trasferta deve risultare da apposito provvedimento scritto, prima che abbia inizio la trasferta stessa, mediante compilazione del modulo *M\_SG\_13.06 Partecipazione evento*. Nel caso che la destinazione della trasferta corrisponda al Comune di dimora abituale del dipendente, ovvero al Comune sede della Società, non sono riconosciuti rimborsi o spese di trasferta.

Il dipendente collocato in congedo o in aspettativa non può essere incaricato/autorizzato a svolgere trasferte per conto della Società.

### 6.5.2 Personale non dipendente

È consentito conferire incarichi per trasferte, in Italia o all'estero, a personale non dipendente di AmAmbiente nei seguenti casi:

- componenti degli organi della società (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Organismi di controllo e vigilanza, ...);
- soggetti titolari di un incarico di lavoro autonomo (co.co.pro., incarichi professionali, collaborazioni occasionali, ...), a condizione che non vi sia esplicita limitazione a ciò nei relativi contratti;
- dipendenti di altri enti o società che collaborano con AmAmbiente, il cui rapporto con la stessa sia disciplinato da un contratto o da una convenzione; i relativi costi sono imputati agli specifici centri di costo.

### 6.5.3 Spese rimborsabili

Sono rimborsate esclusivamente le spese documentate, considerando quali documenti giustificativi di spesa le ricevute fiscali, le fatture e gli scontrini fiscali anche di esercizi diversi da quelli di somministrazione di alimenti e bevande, ma per le sole voci legate all'acquisto di generi alimentari. Gli scontrini fiscali "non parlanti" emessi da esercizi diversi da quelli di somministrazione di alimenti e bevande, non sono ammessi a rimborso.


Qualora dai documenti di spesa risultino pernottamenti e/o pasti di più persone rispetto a quanti autorizzati, la quota rimborsata è pari al totale della fattura/scontrino diviso per il numero delle persone e moltiplicata per il numero degli autorizzati.

La Società può stipulare convenzioni con agenzie, società alberghiere o di ristoro, società che gestiscono trasporti, allo scopo di ottenere condizioni più favorevoli per i servizi offerti.

Eventuali spese per il rilascio/rinnovo della documentazione necessaria (es. carta di identità, passaporto, ...) sono a carico del soggetto in trasferta.

### 6.5.4 Rimborso spese viaggio

Il personale in trasferta è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.

		PROCEDURA
		<b>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>
P_SG_13	Pagina 8 di 11	
Rev. 00 del 01.01.2022		

MEZZI ORDINARI	MEZZI STRAORDINARI
Mezzi in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave, servizi automobilistici, taxi, ...)	Mezzo di proprietà dell'incaricato
Eventuali mezzi di trasporto della Società, anche in regime di convenzione, car sharing e autonoleggi	Mezzi noleggiati, in caso di utilizzo di società diverse da quelle con cui AmAmbiente abbia stipulato una convenzione

*Tabella 1 – Tipologia mezzi di trasporto*

L'impiego di mezzi straordinari, sia per trasferte in Italia che all'estero, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione da parte del DIRG o alla sussistenza di una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:

- a. convenienza economica: la convenienza è accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe sostenuta (spese di viaggio, di eventuale vitto e/o pernottamento) qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario;
- b. il luogo della trasferta non è servito da servizi pubblici di trasporto;
- c. particolare esigenza di servizio ovvero la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della trasferta o di rientrare rapidamente alla sede di servizio per motivi istituzionali;
- d. trasporto di materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per lo svolgimento del servizio.

Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, di norma, si considera quale sede di partenza la sede aziendale. Qualora la sede di partenza/arrivo sia diversa dalla sede di servizio è rimborsato il costo della tratta tra la sede di servizio e il luogo della trasferta, fatto salvo il rimborso della tratta dal luogo di partenza al luogo della trasferta e/o della tratta dal luogo della trasferta al luogo di arrivo, se autorizzati dalla Società.

Il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi è pari al costo di:

- a. biglietti ferroviari e/o del vagone letto di prima classe (in caso di trasferte fuori regione) o seconda classe;
- b. biglietti di classe economica/turistica (aereo e/o nave);
- c. supplementi obbligatori, della prenotazione posti, del deposito bagagli e simili.

Qualora AmAmbiente abbia attivato specifiche convenzioni, le commissioni di prenotazione tramite agenzie non convenzionate non sono rimborsabili per la parte eccedente l'importo applicato dai soggetti convenzionati.

Qualora la società Ferroviaria straniera ritiri il biglietto originale, sarà cura dell'interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva che certifichi il prezzo, la data e il percorso. In caso di impossibilità a farsi rilasciare detta dichiarazione l'interessato potrà chiedere il rimborso presentando autocertificazione in proposito contenente tutte le informazioni predette.

Il ricorso a tariffe diverse rispetto a quanto precedentemente indicato deve essere motivato e preventivamente autorizzato dal proprio responsabile.


Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo occorre sia allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento. È ammesso il rimborso dei biglietti acquistati tramite internet (electronic ticket) con presentazione delle stampate relative all'acquisto del biglietto e della prova del pagamento tramite carta di credito. Qualora non sia stato reperito il personale di bordo per la stampa del biglietto ed in assenza delle biglietterie automatiche, è sufficiente la stampata con la conferma di acquisto e della prova del pagamento tramite carta di credito.

Documenti sostitutivi del biglietto originale di viaggio (copie o duplicati, dichiarazioni rilasciate da agenzie turistiche) non danno diritto al rimborso delle spese di viaggio. In via eccezionale, in caso di smarrimento, RFA può ammettere come documentazione sostitutiva, a suo insindacabile giudizio, l'autocertificazione da parte dell'interessato.

Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, compete un'indennità chilometrica calcolata sulla base delle tabelle ACI, riferite ad una percorrenza annuale di 10.000 km e al modello corrispondente all'autovettura aziendale in dotazione per tali attività. Per il totale dei km percorsi si prenderanno come dati di riferimento quelli forniti dal sito *Google Maps* o similari, calcolati dalla sede di lavoro, ovvero di partenza, a quella di destinazione secondo il percorso più efficiente.

Su presentazione dei relativi documenti giustificativi, è consentito il rimborso delle spese per:

- a. il pedaggio autostradale;
- b. il parcheggio a pagamento dell'autovettura;
- c. il recupero dell'automezzo in caso di incidente o guasto.

		PROCEDURA
		<b>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>
P_SG_13	Pagina 9 di 11	
Rev. 00 del 01.01.2022		

I dipendenti che utilizzano il proprio mezzo dotato di Telepass potranno presentare, in sostituzione dei biglietti di pedaggio autostradale, copia dell'estratto conto del Telepass dal quale risulti la tratta percorsa e l'importo pagato; il rimborso sarà riconosciuto esclusivamente per la tratta relativa alla trasferta.

Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dalla Società non compete alcuna indennità chilometrica. In questo caso è consentito il rimborso delle eventuali spese sostenute per pedaggio (qualora il mezzo sia sprovvisto di Telepass), rifornimento carburante e parcheggio, purché documentate.

Eventuali sanzioni per infrazioni connesse all'utilizzo dei mezzi di trasporto sono a carico del soggetto che ha commesso l'infrazione.

### 6.5.5 *Rimborso spese vitto ed alloggio*

Il rimborso delle spese effettivamente sostenute per pasti ed alloggio è pari al costo dei servizi di ristorazione e dei servizi alberghieri. Per le prenotazioni online di esercizi alberghieri con pagamento mediante carta di credito, per i quali non sia possibile ottenere l'emissione della ricevuta, è consentito il rimborso su presentazione della relativa stampata di conferma della prenotazione, dalla quale risultino tutti gli elementi utili al rimborso (date del pernottamento, servizi richiesti, prezzo).

La documentazione per la consumazione di pasti all'estero si intende prodotta allorché il documento contiene l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la causale del pagamento. È considerato spesa ammissibile anche l'onere del servizio, se documentato.

In casi eccezionali e motivati è giustificata la sosta intermedia, indipendentemente dal mezzo di trasporto utilizzato. In tal caso è rimborsabile l'eventuale spesa relativa al vitto e alloggio.

Sono fissati i seguenti limiti di spesa per persona per le trasferte in zone esterne al bacino in cui opera la Società:

- per la consumazione di pasti derivanti da trasferte operative massimo **€ 15,00** per persona a pasto;
- per le spese di vitto e/o alloggio derivanti da altre trasferte (corsi, convegni, fiere e simili) il limite massimo attualmente previsto dalle normative fiscali fissato in **180,76 €** per le trasferte in Italia e **258,23 €** per le trasferte al di fuori dei confini nazionali; eventuali deroghe a tali limiti dovranno essere motivate ed autorizzate dal diretto responsabile.

In caso di superamento dei limiti indicati nel precedente paragrafo, se non autorizzato dal diretto responsabile, la differenza rimarrà a carico del soggetto che ha sostenuto la spesa.

### 6.5.6 *Trattamento ore di trasferta*

#### 6.5.6.1 *Trasferte per attività lavorative*

Sono considerate ore lavorative tutte quelle effettuate; se eccedenti il normale orario giornaliero, le stesse sono considerate come ore straordinarie con il riconoscimento del relativo trattamento economico.

#### 6.5.6.2 *Trasferte per partecipazione a fiere e simili*


Nel caso di trasferta che si compia nel corso della singola giornata lavorativa, si considerano ore lavorative anche quelle effettuate alla guida dell'automezzo; se eccedenti il normale orario giornaliero, le stesse sono conteggiate come ore straordinarie con il riconoscimento del relativo trattamento economico. Le ore lavorative sono pertanto calcolate tenendo conto della timbratura in entrata ed in uscita.

Nel caso di trasferta suddivisa su più giornate le ore lavorative sono calcolate secondo i seguenti criteri:

- primo giorno:** dalla timbratura in entrata all'orario previsto per la fine della giornata lavorativa del dipendente;
- giorni successivi:** orario standard previsto per la giornata lavorativa del dipendente;
- ultimo giorno:** dall'orario di inizio della giornata standard lavorativa del dipendente fino al rientro in sede.

### 6.5.7 *Indennità di trasferta*

L'eventuale indennità di trasferta è calcolata ed erogata con le modalità previste dal contratto collettivo applicato al lavoratore dalla Società.

		PROCEDURA
		<b>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>
P_SG_13	Pagina 10 di 11	
Rev. 00 del 01.01.2022		

### 6.5.8 *Anticipazione delle spese di trasferta*

Il personale incaricato di effettuare la trasferta ha facoltà di richiedere un'anticipazione pari al **50%** del costo presunto. La richiesta è inoltrata agli uffici amministrativi con un anticipo di almeno **2** (due) giorni lavorativi rispetto alla data di inizio della trasferta, salvo casi di dimostrata urgenza.

Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la trasferta provvedono alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre **5** (cinque) giorni dalla data prevista per l'inizio trasferta.

### 6.5.9 *Rendicontazione delle spese di trasferta*

Terminata la trasferta, il personale consegna all'ufficio contabilità (per brevità **UCNT**), con la massima tempestività e comunque non oltre **10** (dieci) giorni dal rientro, la documentazione necessaria ai fini della rendicontazione (mediante compilazione del modulo *M\_SG\_13.03 Rimborso spese*) e alla liquidazione delle spese, compreso il modulo *M\_SG\_13.06 Partecipazione evento*.

UCNT eroga il rimborso solo in presenza della documentazione prevista dal presente documento.

### 6.5.10 *Disposizioni fiscali*

Ai rimborsi e alle somme conseguenti alle missioni e/o trasferte riconosciuti agli interessati si applicano i trattamenti previsti dalle disposizioni tributarie e norme speciali in materia.

## 6.6 *Spese anticipate*

### 6.6.1 *Autorizzazione all'anticipo di spese*

In caso di urgenza il personale è autorizzato ad anticipare spese per conto della Società. La spesa è autorizzata da DIRG, eventualmente su proposta di RSE, che ne certifica l'inerenza, previa verifica della disponibilità nel budget per la copertura dei relativi costi. Qualora la spesa sia sostenuta da DIRG, l'autorizzazione è sottoscritta dal Presidente del CDA.

### 6.6.2 *Spese rimborsabili e limiti di spesa*

Sono rimborsabili esclusivamente le spese documentate. Si considerano documenti giustificativi di spesa le ricevute fiscali, le fatture e gli scontrini fiscali "parlanti". Il limite massimo di spesa per spese anticipate in nome e per conto della società è fissato in **€ 100,00**.

Le spese anticipate sono rendicontate con apposito provvedimento scritto, mediante compilazione del modulo *M\_SG\_13.03 Rimborso spese*.

## 6.7 *Chiusura del rapporto di lavoro*


Al momento della cessazione del rapporto di lavoro, il dipendente dovrà riconsegnare al proprio RSE:

- le chiavi di accesso agli ambienti di lavoro;
- i dispositivi aziendali assegnati;
- il dispositivo per il pasto;
- il dispositivo per la timbratura.

Successivamente, RSE riconsegna il materiale ricevuto a URUS, che:

- comunica per tempo al consulente del lavoro aziendale la data di fine rapporto e le relative motivazioni, al fine di adempiere agli obblighi di legge;
- modifica l'anagrafica relativa al dipendente nell'applicativo informatico;
- disattiva i dispositivi per la timbratura in entrata e uscita dal lavoro;
- disattiva il dispositivo per il pasto;
- disattiva il codice personale per l'uso del sistema di allarme della sede;

URUS, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma, nei casi previsti fa sottoscrivere al soggetto una dichiarazione con cui lo stesso si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

		PROCEDURA
		<b>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>
P_SG_13	Pagina 11 di 11	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 7 ARCHIVIAZIONE

Tutte le registrazioni effettuate attraverso la modulistica di cui al presente regolamento sono archiviate e conservate a cura di URUS.

## 8 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rimanda alle norme di legge in materia e ai CCNL applicati dalla Società.



**REGOLAMENTO ACQUISTI E  
VALUTAZIONE DEI FORNITORI****SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO****REGOLAMENTO ACQUISTI E  
VALUTAZIONE DEI FORNITORI**

REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	01.01.2022	Prima emissione del documento	UQSA	PAP	DIRG

		PROCEDURA
		<b>REGOLAMENTO ACQUISTI E VALUTAZIONE DEI FORNITORI</b>
P_SG_14	Pagina 2 di 14	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## Sommario

<b>1. SCOPO</b>	<b>4</b>
<b>2. CAMPO DI APPLICAZIONE</b>	<b>4</b>
<b>3. ACRONIMI E DEFINIZIONI</b>	<b>4</b>
<b>4. RESPONSABILITÀ</b>	<b>4</b>
<b>5. APPROVVIGIONAMENTI</b>	<b>4</b>
5.1. Fase di programmazione	4
5.1.1. <i>Divieto di frazionamento</i>	5
5.2. Fase di progettazione	5
5.2.1. <i>Pari accesso</i>	5
5.2.2. <i>Richiesta di acquisto</i>	5
5.3. Fase di aggiudicazione	5
5.3.1. <i>Divieto di pantouflage</i>	6
5.3.2. <i>Adempimenti ex L. 190/2012</i>	6
5.3.3. <i>Codice Identificativo di Gara</i>	6
5.3.4. <i>Ricorso alla trattativa privata</i>	6
5.3.5. <i>Acquisti diretti</i>	6
5.3.6. <i>Acquisti entro la soglia per la trattativa diretta</i>	6
5.3.7. <i>Acquisti oltre la soglia per la trattativa diretta</i>	7
5.3.8. <i>Aggiudicazione</i>	7
5.4. Fase di esecuzione	8
5.4.1. <i>Verifica ordini</i>	8
5.4.2. <i>Verifica consegna merce e beni</i>	8
5.4.3. <i>Verifica servizi affidati</i>	8
5.4.4. <i>Variazioni dei contratti in corso di esecuzione, opzioni di nuovi acquisti e proroghe contrattuali</i>	9
5.5. Eccezioni	9
5.5.1. <i>Approvvigionamenti di tipo privatistico</i>	9
5.5.2. <i>Acquisti senza confronto tra diversi fornitori</i>	9
5.5.3. <i>Acquisti non standardizzabili</i>	9
5.5.4. <i>Acquisti elettronici</i>	10
5.5.5. <i>Incarichi professionali</i>	10
5.5.6. <i>Beni e servizi inerenti alla Salute e la Sicurezza sul Lavoro</i>	10
5.5.7. <i>Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01</i>	10
5.5.8. <i>Situazioni di emergenza</i>	10
5.5.9. <i>Contratti attivi</i>	10
5.6. Pagamento	10
<b>6. ELENCO OPERATORI ECONOMICI</b>	<b>11</b>
6.1. Premessa	11
6.2. Finalità	11
6.3. Trasparenza e pubblicità	11
6.4. Ambito di applicazione	11
6.5. Articolazione per categorie merceologiche	11
6.6. Durata ed aggiornamento	11

		PROCEDURA
		<b>REGOLAMENTO ACQUISTI E VALUTAZIONE DEI FORNITORI</b>
P_SG_14	Pagina 3 di 14	
Rev. 00 del 01.01.2022		

6.7.	Comunicazioni.....	11
6.8.	Controllo interno .....	12
6.9.	Soggetti ammessi.....	12
6.10.	Modalità e documentazione necessaria per l'iscrizione .....	12
6.11.	Verifica della sussistenza e permanenza dei requisiti di iscrizione .....	12
6.12.	Cancellazione dall'Elenco .....	13
6.13.	Indicatori per la valutazione .....	13
6.14.	Calcolo ed attribuzione del punteggio .....	13
6.15.	Fase di prova.....	13
6.16.	Classificazione.....	14
6.17.	Rotazione.....	14
6.18.	Norma transitoria .....	14
6.19.	Trattamento dati personali .....	14

		PROCEDURA
		<b>REGOLAMENTO ACQUISTI E VALUTAZIONE DEI FORNITORI</b>
P_SG_14	Pagina 4 di 14	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 1. SCOPO

La presente procedura definisce le modalità e le responsabilità relative al processo di gestione dell'approvvigionamento, con l'applicazione di criteri oggettivi nella selezione dei fornitori, nonché di uniformità e trasparenza dell'attività contrattuale in AmAmbiente S.p.A. (per brevità **AmAmbiente** o **Società**).

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento è applicato agli affidamenti di lavori e alle forniture di beni e servizi.

## 3. ACRONIMI E DEFINIZIONI

Oltre alle definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e/o nel Manuale del Sistema di Gestione (per brevità **MSG** o **Manuale**), si utilizzano le seguenti definizioni:

**Responsabile Unico del Procedimento (RUP):** soggetto responsabile del procedimento per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione.

**Delegato alla programmazione (DPG):** soggetto delegato alla programmazione dell'intervento;

**Delegato alla progettazione (DPT):** soggetto delegato alla progettazione dell'intervento nel caso di lavori, ovvero dell'analisi relativa alle caratteristiche del bene o servizio nel caso di forniture;

**Delegato all'aggiudicazione (DAG):** soggetto delegato alla gestione della fase di aggiudicazione della procedura (lavori e forniture);

**Delegato all'esecuzione (DES):** soggetto delegato alla gestione della fase di esecuzione del contratto; può avvalersi di un Direttore dell'esecuzione del contratto.

**Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC):** soggetto delegato alla gestione delle fasi di esecuzione del contratto, ove identificato.

## 4. RESPONSABILITÀ

Ai sensi dell'art. 31, comma 10, del D. Lgs. 50/2016, con la presente procedura AmAmbiente individua uno o più soggetti cui affidare i compiti propri del responsabile del procedimento e delle relative fasi, limitatamente al rispetto delle norme del D. Lgs. 50/2016 alla cui osservanza è tenuta.

L'elenco dei soggetti delegati e delle relative responsabilità è riportato nell'allegato *A\_SG\_14.01 Matrice responsabilità RDA*.

## 5. APPROVVIGIONAMENTI

### 5.1. Fase di programmazione

Il fabbisogno di beni, lavori e servizi della Società è definito dagli strumenti di programmazione (budget economico e budget investimenti), come approvati dal Consiglio di Amministrazione (per brevità **CDA**).

Il Responsabile Unico del Procedimento (per brevità **RUP**), ovvero il Delegato alla programmazione (per brevità **DPG**), stima i fabbisogni quantitativi su base almeno annuale o, nel caso di lavori, per la singola opera.

Nel caso si rendessero necessari approvvigionamenti non programmati, compresi eventuali investimenti pluriennali, su richiesta del Responsabile di Settore/ Servizio Aziendale (per brevità **RSE**):

- il Direttore Generale (per brevità **DIRG**), nei limiti dei poteri conferiti, autorizza l'acquisto;
- il/la Presidente del Consiglio di Amministrazione (per brevità **PRE**), nei limiti dei poteri conferiti, autorizza l'acquisto;
- il CDA autorizza la procedura per gli approvvigionamenti non di competenza di DIRG o PRE.

Nel caso si rendessero necessari approvvigionamenti per i quali il budget economico è incapiente, su richiesta di RSE, le relative procedure possono essere attivate solamente previa autorizzazione del CDA.

		PROCEDURA
		<b>REGOLAMENTO ACQUISTI E VALUTAZIONE DEI FORNITORI</b>
P_SG_14	Pagina 5 di 14	
Rev. 00 del 01.01.2022		

### 5.1.1. *Divieto di frazionamento*

È vietato frazionare i procedimenti d'acquisto al fine di evitare il rispetto della presente procedura e delle norme applicabili in materia di appalti.

## 5.2. Fase di progettazione

Per ogni approvigionamento, o insieme di approvigionamenti, il Delegato alla progettazione (per brevità **DPT**) predispone la documentazione atta a definire compiutamente per tipologia, condizioni, oggetto, valore di mercato, i fabbisogni da coprire.

Le specifiche di cui al precedente paragrafo sono formulate secondo una delle modalità seguenti:

- a) mediante riferimento a normative tecniche vigenti adottate da organismi di normalizzazione. Ciascun riferimento contiene la menzione «o equivalente»;
- b) in termini di prestazioni o di requisiti funzionali, che possono includere anche caratteristiche ambientali. Devono essere sufficientemente precise, in modo da consentire agli Operatori Economici di determinare l'oggetto dell'appalto;
- c) in termini di prestazioni o di requisiti funzionali di cui alla lettera b), con riferimento alle specifiche citate nella lettera a), quale mezzo per presumere la conformità a dette prestazioni o a detti requisiti;
- d) mediante riferimento alle specifiche di cui alla lettera a) per talune caratteristiche, e alle prestazioni o ai requisiti funzionali di cui alla lettera b) per le altre caratteristiche.

### 5.2.1. *Pari accesso*

Le specifiche di progettazione devono essere redatte con l'obiettivo di consentire pari accesso agli Operatori Economici senza comportare ostacoli ingiustificati alla concorrenza. A meno di non essere giustificate dall'oggetto dell'appalto, tali caratteristiche non possono menzionare una fabbricazione o provenienza determinata o un procedimento particolare, né far riferimento a un marchio, a un brevetto o a un tipo, a un'origine o a una produzione specifica, che avrebbero come effetto di favorire o eliminare talune imprese o taluni prodotti.

Tale menzione o riferimento sono autorizzati, in via eccezionale, nel caso in cui una descrizione sufficientemente precisa e intelligibile dell'oggetto dell'appalto non sia possibile applicando le lettere a), b) c) o d) del precedente punto 5.2, a condizione che siano accompagnati dall'espressione «o equivalente».

### 5.2.2. *Richiesta di acquisto*

Nell'ambito dell'ERP aziendale, DPT o un suo incaricato/collaboratore crea la Richiesta Di Acquisto (per brevità **RDA**), come da indicazioni operative riportate nel documento *I\_SG\_14.01 Creazione richiesta di acquisto (RdA)*, allegando la check list *M\_SG\_14.01 Check list RDA*, debitamente compilato.

Lo schema autorizzativo della RDA prevede, a seconda dei casi, più fasi autorizzative, riassunte in:

- a) **rilascio tecnico**: verifica dell'effettiva necessità del bene, lavoro o servizio, nonché della corretta indicazione delle relative caratteristiche e del rispetto del divieto di artificiosa suddivisione dell'importo stimato. DPT verifica la correttezza del modulo *M\_SG\_14.01 Check list RDA* compilato dal richiedente; in caso emergessero non conformità, si attiva per definire le opportune azioni correttive. Il rilascio tecnico determina l'avvio della procedura di affidamento da parte del RUP per la fase di aggiudicazione.
- b) **rilascio amministrativo**: verifica ed attestazione della coerenza economico – finanziaria rispetto ai budget finanziario e degli investimenti.

## 5.3. Fase di aggiudicazione

Definita la correttezza della RDA, UAPP istruisce la procedura telematica, utilizzando le apposite funzioni presenti nel Portale e pubblicando la documentazione inerente (richiesta di preventivo, capitolati, bandi, ...).

Il Delegato all'aggiudicazione (per brevità **DAG**), nel rispetto della normativa applicabile e della presente procedura, organizza le attività necessarie per giungere all'affidamento dell'appalto, tenendo conto di quanto esposto nei successivi punti.

		PROCEDURA
		<b>REGOLAMENTO ACQUISTI E VALUTAZIONE DEI FORNITORI</b>
P_SG_14	Pagina 6 di 14	
Rev. 00 del 01.01.2022		

### 5.3.1. *Divieto di pantouflage*

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti è obbligatorio per l'Operatore Economico dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti della Società in violazione del divieto di "pantouflage", in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. n. 50/2016.

### 5.3.2. *Adempimenti ex L. 190/2012*

Al fine di evitare possibili situazioni di incompatibilità con le imprese invitate alle procedure indette da AmAmbiente, ogni dipendente e/o collaboratore della Società ha l'obbligo di segnalare immediatamente al proprio superiore, al RUP o al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (per brevità **RPCT**) qualsiasi potenziale conflitto di interessi o "promessa" di regalia ovvero di vantaggi, anche non direttamente in denaro, ricevuta da parte di potenziali fornitori.

Per conflitto d'interesse si intende: *ogni situazione in cui il dipendente/collaboratore di AmAmbiente o di un prestatore di servizi che, anche per conto della Società, intervenendo nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti può influenzare in qualsiasi modo il risultato, avendo, 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 della procedura di appalto.*

I soggetti che versano nelle ipotesi di cui al paragrafo precedente sono tenuti ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione, compresi i casi in cui si trovino in situazioni di interesse personale, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. 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.

### 5.3.3. *Codice Identificativo di Gara*

Per ogni acquisto/appalto il cui valore superi la soglia di **€ 250,00**, UAPP richiede il CIG, secondo le disposizioni normative vigenti. Qualora disponibile, il CIG è riportato sulla richiesta d'offerta.

### 5.3.4. *Ricorso alla trattativa privata*

Fatto salvo quanto indicato nei successivi punti del presente documento, il ricorso alla trattativa privata è ammesso nei limiti previsti dalle normative, provinciali e/o nazionali, in materia di appalti.

### 5.3.5. *Acquisti diretti*

Gli approvvigionamenti di importo complessivo inferiore a **€ 500,00 e valore unitario non superiore a €100,00**, previa autorizzazione del RSE, possono essere effettuati direttamente dal personale, senza la compilazione della RDA prevista al punto 5.2.2, alle seguenti condizioni:

- il fornitore o prestatore è iscritto nell'Elenco Fornitori della Società (per brevità **Elenco**); in caso di approvvigionamenti urgenti, il fornitore può anche non essere contrattualizzato con AmAmbiente;
- compilazione del modulo *M\_SG\_14.02 Autorizzazione acquisti presso terzi*.

**Buona prassi:** nei casi in cui non sia presente un contratto aperto, ovvero un accordo quadro, ove possibile, evitare di procedere con un affido diretto ad un operatore, ma richiedere più preventivi.

### 5.3.6. *Acquisti entro la soglia per la trattativa diretta*

Nel rispetto delle normative vigenti e delle relative soglie, come specificate nel documento *L\_SG\_14.02 Modalità di approvvigionamento*, gli acquisti possono essere effettuati mediante trattativa diretta. In ogni caso, la procedura è esperita tramite il portale telematico <https://amambiente.acquistitelematici.it/>, (per brevità **Portale**).

**Buona prassi:** utilizzo, come criterio preferibile, del confronto concorrenziale, evitando il ricorso massivo alla trattativa diretta.

		PROCEDURA
		<b>REGOLAMENTO ACQUISTI E VALUTAZIONE DEI FORNITORI</b>
P_SG_14	Pagina 7 di 14	
Rev. 00 del 01.01.2022		

### 5.3.7. Acquisti oltre la soglia per la trattativa diretta

Per gli acquisti il cui ammontare comporta l'obbligo di aggiudicazione con confronto concorrenziale, UAPP, in collaborazione con DPT, predisporre la documentazione riguardante la procedura di gara, curandone la pubblicazione sul Portale.

### 5.3.8. Aggiudicazione

#### 5.3.8.1. Portale

L'Elenco e le procedure di affidamento, fatte salve eventuali deroghe previste nel presente documento, sono gestiti a mezzo del Portale, il quale consente di tracciare le operazioni effettuate, gli inviti, le comunicazioni e le aggiudicazioni disposte, nonché di garantire l'inviolabilità delle offerte fino alla scadenza del termine per la loro presentazione. Gli affidamenti sono oggetto di pubblicazione ai sensi di legge.

#### 5.3.8.2. Invito degli Operatori Economici

Nel caso di procedure senza previa pubblicazione di un bando, DAG invita gli operatori iscritti nell'Elenco, per categoria di beni, lavori o servizi compatibile, ovvero gli operatori iscritti ai Sistemi di qualificazione eventualmente istituiti ai sensi del D. Lgs. 50/2016, ovvero i soggetti con i quali è stato concluso un Accordo Quadro.

La selezione degli Operatori è effettuata nel rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e del rating maturato, secondo quanto successivamente previsto nel presente documento.

Nei casi in cui non sia presente un numero di operatori iscritti sufficiente ad assicurare il numero minimo previsto dalla normativa, oppure qualora si ritenga che non sia raggiungibile un congruo numero di offerte per l'aggiudicazione, DAG pubblica sul Portale fornitori apposita indagine di mercato ed invita gli operatori, in possesso dei requisiti, che abbiano manifestato interesse a presentare offerta.

Il principio di rotazione non opera nel caso in cui siano invitati tutti gli iscritti all'Elenco per categoria di beni, lavori o servizi compatibile, ovvero nel caso in cui siano invitati tutti gli operatori che hanno manifestato l'interesse a presentare offerta nell'ambito di una indagine di mercato pubblicata.

Il principio di rotazione, inoltre, non opera nel caso di affidamento di contratti di valore inferiore ad **€ 1.000,00**.

L'invito all'operatore aggiudicatario di analogo contratto immediatamente precedente a quello da stipulare è ammesso nei casi di affidamento diretto, con o senza consultazione di più preventivi, ovvero nei casi in cui il ristretto numero di operatori sul mercato non consentirebbe una adeguata apertura della procedura alla concorrenza, nonché nei casi in cui il mancato invito costituirebbe una ingiustificata limitazione per la Società a ricevere una prestazione/bene coerente con il livello qualitativo ed economico atteso. L'affidabilità dell'operatore e la sua idoneità a fornire prestazioni/beni coerenti con il livello qualitativo ed economico atteso, come dimostrate in precedenti rapporti contrattuali, sono attestata da parte del RSE proponente.

#### 5.3.8.3. Sopralluogo assistito

Qualora DPT richieda il sopralluogo assistito in sito dei concorrenti, il personale incaricato all'accompagnamento fornisce a tutti gli interessati le medesime informazioni, astenendosi dal fornire chiarimenti ai richiedenti, invitando quest'ultimi a sottoporre un quesito attraverso il Portale. Il sopralluogo non può essere organizzato per gruppi di concorrenti.

Il personale incaricato rilascia ai concorrenti l'attestazione di cui all'allegato *M\_SG\_14.03 Attestazione di sopralluogo assistito in sito*.

#### 5.3.8.4. Sedgio di gara e Commissione di Valutazione

Nelle procedure che comportano un confronto fra più offerte, la cui valutazione è effettuata in base al criterio del prezzo minore, il sedgio di gara è composto da almeno due dipendenti della Società, fra i quali almeno uno assegnato a UAPP.



		PROCEDURA
		<b>REGOLAMENTO ACQUISTI E VALUTAZIONE DEI FORNITORI</b>
P_SG_14	Pagina 8 di 14	
Rev. 00 del 01.01.2022		

Nei casi in cui la valutazione delle offerte è effettuata sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è istituita la Commissione di Valutazione Acquisti (per brevità **CVA**), nominata da DIRG, scegliendo almeno tre soggetti tra quelli di seguito indicati:

- personale apicale della Società (dirigenti e quadri);
- uno o più RSE;
- uno o più addetti nel settore/servizio interessato dall'appalto;
- uno o più addetti amministrativi;
- uno o più consulenti esterni.

Qualora all'interno della Commissione sia presente DIRG, la nomina dei componenti della stessa è effettuata da PRE.

Eventuali soggetti esterni alla Società, nominati quali componenti di CVA, in ossequio alle linee guida emanate dall'ANAC, sono tenuti a presentare, debitamente compilato e sottoscritto, il modulo *M\_SG\_14.04 Dichiarazione commissari esterni*.

L'aggiudicazione definitiva è disposta da DAG.

I soggetti che intervengono nelle fasi di selezione, invito, valutazione ed aggiudicazione di contratti devono dichiarare l'insussistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. 50/2016.

I componenti delle Commissioni devono inoltre possedere i requisiti e non incorrere nelle ipotesi di incompatibilità di cui all'art. 77 del D. Lgs. 50/2016.

#### 5.3.8.5. Verifica delle offerte anormalmente basse.

La verifica di congruità delle offerte anormalmente basse spetta a DAG, che può farsi assistere da uno o più dipendenti della Società, quali esperti, oppure da esperti esterni. Si applicano ai predetti gli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. 50/2016.

Per l'individuazione dei casi di verifica e di esclusione delle offerte anormalmente basse, si rinvia all'allegato *A\_SG\_14.06 Gestione offerte anormalmente basse*.

#### 5.3.8.6. Requisiti dei fornitori

UAPP acquisisce dai fornitori la documentazione e le dichiarazioni previste dalla normativa vigente (es. informazioni necessarie per la verifica dei requisiti di ordine generale, della regolarità contributiva, impegno di riservatezza, informativa sul MOG, ...).

UAPP esegue i controlli sugli aggiudicatari, come previsto nell'istruzione *I\_SG\_14.03 Requisiti per acquisti sotto soglia*, nonché eseguire i controlli a campione di cui al modulo *M\_SG\_14.05 Check list controlli a campione acquisti sotto soglia*.

### 5.4. Fase di esecuzione

#### 5.4.1. Verifica ordini

DES o DEC, ove individuato, con l'eventuale supporto di UAPP, provvede al controllo puntuale degli ordini e delle consegne, con verifica degli eventuali ritardi, sollecitandone la consegna, soprattutto in riferimento a forniture peculiari e strategiche per l'attività aziendale.

#### 5.4.2. Verifica consegna merce e beni

L'Ufficio Logistica Officina (per brevità **ULOG**) riceve la merce o il bene, nonché la relativa documentazione, controllandone la conformità all'ordine e segnalando senza ritardi eventuali difformità a DES o a DEC, ove individuato, il quale provvede ad effettuare le contestazioni e/o reclami previsti.

In caso di conformità la funzione Logistica Officina effettua l'entrata merci nell'ERP aziendale. La verifica è registrata sul Portale.

#### 5.4.3. Verifica servizi affidati

		PROCEDURA
		<b>REGOLAMENTO ACQUISTI E VALUTAZIONE DEI FORNITORI</b>
P_SG_14	Pagina 9 di 14	
Rev. 00 del 01.01.2022		

Nel corso della sua validità, DES o DEC, ove individuato, verifica senza ritardi il servizio erogato; qualora si rilevasse il mancato rispetto di uno o più requisiti, lo stesso procede tempestivamente ad effettuare le previste contestazioni.

La verifica è registrata sul Portale.

#### *5.4.4. Variazioni dei contratti in corso di esecuzione, opzioni di nuovi acquisti e proroghe contrattuali*

Ogni variazione (quantitativa o qualitativa) di un contratto in corso di esecuzione, così come ogni nuovo acquisto o proroga a favore del contraente originario, deve essere preliminarmente autorizzata secondo l'iter previsto al paragrafo 5.2.2. La RDA è formalizzata da DES.

L'esercizio del diritto di opzione o proroga del contratto è ammesso esclusivamente qualora tali facoltà siano state previste espressamente negli atti della procedura di affidamento originaria.

Negli altri casi in cui si renda necessaria una variazione del contratto, l'affidamento al contraente originario è subordinato alle condizioni previste dalla normativa vigente (art. 106 D. Lgs. 50/2016 per gli appalti nei settori speciali; art. 27 L.P. 2/2016 per gli appalti nei settori ordinari), il cui accertamento spetta a DES o, se individuato, a DEC.

### **5.5. Eccezioni**

#### *5.5.1. Approvvigionamenti di tipo privatistico*

Per gli appalti esclusi dall'applicazione del D. Lgs. 50/2016, per effetto della procedura prevista dall'art. 8 del medesimo, che dichiara l'esposizione al mercato di una determinata attività precedentemente rientrante nella disciplina dei settori speciali, AmAmbiente assegna i contratti secondo procedure di carattere privatistico, funzionali allo specifico oggetto, nel rispetto dei principi generali di concorrenza, non discriminazione e trasparenza.

Si applicano le modalità di espletamento delle gare di cui al presente documento, per quanto compatibili.

L'affido diretto, su motivata proposta del richiedente l'approvvigionamento, deve essere autorizzato dal soggetto competente alla sottoscrizione del contratto, secondo il sistema di poteri vigente.

Rientrano nella casistica di cui al presente punto gli appalti destinati a consentire l'attività di produzione di energia elettrica prodotta da fonti convenzionali nonché di energia elettrica prodotta da fonti rinnovabili, nella misura in cui essa non beneficia di remunerazione a titolo di nessuno dei sistemi di incentivazione previsti dalla legislazione vigente e non gode di priorità di dispacciamento, ai sensi dell'art. 2 del D.M. 4 marzo 2013 (G.U. 12.7.2013, n. 162).

#### *5.5.2. Acquisti senza confronto tra diversi fornitori*

Per gli acquisti che non prevedono un confronto tra più fornitori (ad esempio modifiche/integrazioni a software utilizzati in azienda, parti di ricambio specifiche, ...), RSE acquisisce il preventivo di spesa dal fornitore abituale e/o esclusivo e redige la RDA.

L'ordine è sottoscritto dal soggetto delegato, in base alle deleghe al tempo attive.

#### *5.5.3. Acquisti non standardizzabili*

Salvo l'ipotesi di affido diretto nei casi consentiti dalla legge, per le esigenze di approvvigionamento non standardizzabili, RSE predisponde una nota sintetica riportante le caratteristiche di massima delle prestazioni o dei beni da acquisire, i motivi che determinano l'esigenza, il fabbisogno in termini di quantità, nonché tutte le informazioni disponibili.

UAPP avvia una consultazione preliminare di mercato, attraverso il Portale.

I contributi sono analizzati da CVA come individuata all'interno del presente documento. I contributi acquisiti dagli Operatori Economici sono utilizzati nell'elaborazione della documentazione (es. capitolato tecnico) da utilizzare per la successiva procedura di appalto, a condizione che non abbiano l'effetto di falsare la concorrenza e che ciò non comporti una violazione dei principi di non discriminazione e di trasparenza.

		PROCEDURA
		<b>REGOLAMENTO ACQUISTI E VALUTAZIONE DEI FORNITORI</b>
P_SG_14	Pagina 10 di 14	
Rev. 00 del 01.01.2022		

#### 5.5.4. *Acquisti elettronici*

Nel caso di acquisti effettuati tramite centrali di acquisto elettroniche per le pubbliche amministrazioni, gli acquisti sono effettuati con le seguenti modalità:

- il soggetto con le credenziali di “punto istruttore” accede alla centrale di acquisto, individua il bene da acquistare e predispose l’ordine;
- il soggetto con le credenziali di “punto ordinante” invia l’ordine, apponendovi la propria firma digitale.

#### 5.5.5. *Incarichi professionali*

Per tale tipologia di acquisto si valutano, oltre al prezzo proposto, altri elementi contenuti nel curriculum vitae del professionista, che dovrà essere obbligatoriamente presentato, quali ad esempio specializzazione, esperienze pregresse e referenze. Costituisce inoltre oggetto di valutazione la professionalità dimostrata, nonché l’eventuale rapporto fiduciario consolidato con la Società.

Gli incarichi professionali e/o le consulenze sono affidati nel rispetto delle deleghe conferite. Per gli affidamenti che superano i limiti delle deleghe operanti in AmAmbiente, il conferimento dell’incarico è di competenza del CDA.

Gli incarichi e le consulenze sono permessi nei limiti e con le modalità previste nella procedura *P\_SG\_26 Contenimento delle spese discrezionali*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede riportato.

#### 5.5.6. *Beni e servizi inerenti alla Salute e la Sicurezza sul Lavoro*

Per gli acquisti di beni, presidi, apprestamenti, servizi e interventi inerenti alla Salute e Sicurezza sul Lavoro per brevità **SSL**), nel rispetto delle deleghe e dei poteri conferiti, la competenza è in capo:

- a) al soggetto individuato quale Datore di Lavoro;
- b) del Delegato del Datore di Lavoro, se presente;
- c) del subdelegato, se presente.

L’autonomia decisionale e di spesa è illimitata.

#### 5.5.7. *Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01*

Come previsto dal Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01 (per brevità **MOG** o **Modello**), l’Organismo di Vigilanza (per brevità **ODV**) ha a propria disposizione un budget annuale per il sostenimento di eventuali spese, secondo le modalità previste nella procedura *P\_SG\_23 Organismo di Vigilanza*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede riportato

#### 5.5.8. *Situazioni di emergenza*

Per gli acquisti da operare in caso di emergenza (ad esempio manutenzione straordinaria interna o esterna, recupero automezzo in panne, ...) RSE attiva, se presente, il fornitore abituale; in caso contrario richiede l’intervento ad un altro operatore presente sul mercato locale, acquisendo il preventivo di spesa e redigendo la RDA.

#### 5.5.9. *Contratti attivi*

Per la stipula di contratti attivi si procede come per gli approwigionamenti di tipo privatistico di cui al punto 5.5.1, per quanto compatibile.

La dismissione di beni deve essere supportata dall’analisi di congruità del prezzo da parte del Responsabile del Servizio Amministrazione, finanza, controllo (per brevità **RAFC**).

### 5.6. *Pagamento*

Le modalità di pagamento degli approwigionamenti sono riportate nella procedura *P\_SG\_25 Gestione finanziaria e tributaria*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede trascritto.

		PROCEDURA
		<b>REGOLAMENTO ACQUISTI E VALUTAZIONE DEI FORNITORI</b>
P_SG_14	Pagina 11 di 14	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 6. ELENCO OPERATORI ECONOMICI

### 6.1. Premessa

Il presente Regolamento è applicabile a tutti i fornitori che presentano istanza di iscrizione all'Elenco Operatori Economici (per brevità **Elenco** e **Operatori/Operatore**).

### 6.2. Finalità

Il presente documento disciplina l'istituzione e la gestione dell'Elenco di AmAmbiente, riservandosi la facoltà di utilizzazione per l'individuazione di soggetti idonei a fornire lavori, beni e servizi.

Il Regolamento è finalizzato ad assicurare l'applicazione uniforme, sistematica e puntuale dei criteri di selezione degli Operatori iscritti nell'Elenco, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza, concorrenza e rotazione.

### 6.3. Trasparenza e pubblicità

I bandi di gara sono pubblicati sul portale <https://amambiente.acquistitelematici.it/> (per brevità **Portale**); tale strumento è utilizzato anche per la divulgazione dei sistemi di qualificazione, nonché degli esiti e delle informazioni relative all'attività contrattuale della Società, la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

### 6.4. Ambito di applicazione

L'Elenco è utilizzato da AmAmbiente nel caso di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie previste, rispettivamente, per i settori speciali e per i settori ordinari.

In particolare è utilizzato per la selezione degli Operatori in tutti i casi in cui è consentito il ricorso a procedure ad invito, senza previa pubblicazione di un bando di gara.

### 6.5. Articolazione per categorie merceologiche

L'Elenco è articolato in differenti sezioni, e precisamente:

- a) Operatori economici esecutori di lavori;
- b) Operatori economici fornitori di beni e servizi;
- c) Professionisti tecnici e assimilati;
- d) Altri professionisti.

### 6.6. Durata ed aggiornamento

L'Elenco è aperto all'iscrizione degli Operatori interessati in possesso dei requisiti di legge.

Con cadenza biennale ciascun Operatore incluso nell'Elenco è chiamato ad aggiornare, ovvero confermare, i requisiti richiesti per l'iscrizione.

Il sistema invia automaticamente a ciascun Operatore una mail, a partire dai 60 gg. dalla scadenza, come promemoria per l'aggiornamento del proprio profilo e/o rinnovo dell'iscrizione.

Ciascun Operatore è tenuto ad aggiornare tempestivamente la propria posizione a fronte di variazioni intervenute, sia in riferimento alla/e categoria/e merceologica/che per le quali è iscritto, sia ai requisiti minimi e alle altre informazioni fornite in sede di iscrizione. L'Operatore per il quale si verifica una variazione, deve procedere alla compilazione dei dati da variare e all'inoltro dell'istanza modificata.

Gli Operatori che non provvedono all'aggiornamento nei termini indicati sono sospesi dall'Elenco. Il sistema provvede a informare automaticamente l'Operatore interessato. La sospensione non equivale alla cancellazione dell'Operatore; i dati rimangono attivi nel sistema e, in caso di aggiornamento tardivo da parte dell'Operatore (fa fede la data e l'ora di chiusura della procedura), la relativa posizione è riattivata e visibile nell'Elenco.

### 6.7. Comunicazioni

		PROCEDURA
		<b>REGOLAMENTO ACQUISTI E VALUTAZIONE DEI FORNITORI</b>
P_SG_14	Pagina 12 di 14	
Rev. 00 del 01.01.2022		

Tutte le comunicazioni relative all'espletamento delle gare sono inviate a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo indicato dall'Operatore in fase di iscrizione. Lo stato delle richieste e gli inviti alle gare sono costantemente aggiornati anche all'interno della pagina personale dell'Elenco.

Il possesso e l'indicazione di una casella PEC sono obbligatori; qualora l'Operatore non disponga di un indirizzo PEC, non è possibile inoltrare la richiesta di inserimento nell'Elenco, in quanto requisito obbligatorio all'iscrizione e obbligo di legge, parimenti alla comunicazione della stessa al registro imprese.

## 6.8. Controllo interno

Le modalità di tenuta dell'Elenco e di gestione del sistema di valutazione degli Operatori sono soggette ai controlli interni ad AmAmbiente, in base al MOG adottato.

## 6.9. Soggetti ammessi

Sono ammessi a presentare l'istanza di iscrizione i soggetti di cui all'art. 45, comma 2, ad esclusione della lettera d), e all'art. 46, comma 1, ad esclusione della lettera e), del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., in possesso dei requisiti di carattere generale e professionale di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Per le finalità di cui all'art. 83 del D. Lgs. 50/2016, al momento dell'iscrizione, sono richieste inoltre le informazioni attinenti alla capacità economica e finanziaria ed alla capacità tecnica e professionale.

## 6.10. Modalità e documentazione necessaria per l'iscrizione

L'Operatore interessato all'iscrizione deve compilare apposita istanza telematica, collegandosi al sito istituzionale di AmAmbiente, sezione "Fornitori".

Una volta effettuata la registrazione, l'Operatore è guidato nella compilazione della propria anagrafica, procedendo con il completamento dei campi obbligatori e allegando le documentazioni richieste.

In fase di compilazione dell'istanza telematica di ammissione l'Operatore è chiamato a dichiarare il possesso dei requisiti previsti dalla legge ai fini dell'iscrizione. Le dichiarazioni sostitutive sono rese selezionando la casella contenente la dichiarazione di interesse e completando gli appositi spazi se richiesto; eventuali dichiarazioni omesse o incomplete bloccano la possibilità di richiedere l'abilitazione.

I campi e/o gli allegati mancanti ovvero omessi durante la procedura di iscrizione sono automaticamente evidenziati dal sistema; la procedura permette, in qualsiasi fase, il salvataggio della stessa, la quale può essere ripresa e completata ad un successivo accesso.

Al termine della compilazione dell'istanza, è generata un'autocertificazione in formato PDF, riportante i dati immessi. L'autocertificazione va scaricata e firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'Operatore, generando la richiesta di abilitazione, da inviare al funzionario competente.

L'Operatore ha l'obbligo di leggere con attenzione e seguire le indicazioni e avvertenze fornite dal software durante la compilazione. Informazioni aggiuntive sono reperibili nell'area dedicata alla manualistica e alle FAQ; ulteriore alternativa è l'assistenza tecnica, le cui modalità di contatto sono indicate alla voce "Supporto Tecnico".

I soggetti già iscritti che volessero integrare o modificare il proprio profilo di iscrizione possono autenticarsi nella sezione "Accedi", inserendo le credenziali di accesso al sistema; in caso di modifiche sostanziali gli stessi sono soggetti ad una nuova abilitazione.

In caso di smarrimento delle credenziali è attivo un sistema di recupero automatico delle stesse.

L'istanza di abilitazione è accolta in modo automatico ove siano stati compilati tutti i campi obbligatori

L'iscrizione nell'Elenco è confermata tramite mail, inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato in fase di registrazione; è inoltre immediatamente riscontrabile nell'Elenco. L'iscrizione ed ogni effetto ad essa conseguente decorrono dalla data in cui è notificata l'approvazione dell'istanza.

## 6.11. Verifica della sussistenza e permanenza dei requisiti di iscrizione

AmAmbiente effettua verifiche periodiche a campione sugli Operatori iscritti, al fine di accertare il possesso dei requisiti dichiarati in sede di iscrizione. L'Operatore la cui verifica dovesse dare esito negativo è cancellato

		PROCEDURA
		<b>REGOLAMENTO ACQUISTI E VALUTAZIONE DEI FORNITORI</b>
P_SG_14	Pagina 13 di 14	
Rev. 00 del 01.01.2022		

dall'Elenco e, sussistendone i presupposti, ricorrono le ulteriori conseguenze di legge derivanti da eventuali false dichiarazioni.

## 6.12. Cancellazione dall'Elenco

Nei seguenti casi, la cancellazione dall'Elenco è disposta d'ufficio, previo esperimento in contraddittorio della procedura di cui al capoverso successivo:

- a) carenza, originaria o sopravvenuta, dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale, falsa dichiarazione in merito alla non sussistenza di motivi di esclusione o alla capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa risultanti dalle informazioni rese in sede di iscrizione;
- b) mancato aggiornamento della propria candidatura a fronte di intervenute variazioni;
- c) grave negligenza o malafede nei confronti della Società nell'esecuzione del contratto.

Nei casi previsti nel comma precedente, AmAmbiente comunica all'Operatore l'avvio del procedimento di cancellazione d'ufficio tramite PEC contenente una sintetica motivazione. Le eventuali controdeduzioni di parte devono pervenire entro 15 giorni; entro i 15 giorni dal ricevimento delle stesse, AmAmbiente si pronuncia in merito alla cancellazione.

L'Operatore coinvolto nel procedimento di cancellazione è sospeso dall'Elenco sino al termine di detto procedimento. L'eventuale cancellazione comporta l'eliminazione dell'Operatore da tutte le sezioni e per tutte le categorie merceologiche per le quali era iscritto.

La cancellazione può essere disposta anche su iniziativa dell'interessato.

## 6.13. Indicatori per la valutazione

L'Operatore è soggetto a valutazione di performance dal momento della richiesta di iscrizione all'Elenco; la valutazione avviene in tre fasi:

1. accesso e permanenza nell'Elenco (iscrizione);
2. partecipazione alle procedure di selezione (gara);
3. esecuzione dei contratti (esecuzione).

Per ogni macro indicatore sono definiti specifici indicatori, come riportati nell'allegato *A\_SG\_14.02 Sistema di indicatori e punteggi*, che costituiscono l'unità minima di misurazione.

Gli elementi di valutazione sono riportati in apposite check list (allegati *A\_SG\_14.03 Check list sicurezza cantieri* e *A\_SG\_14.04 Check list conformità prestazioni*) che il personale della Società incaricato della valutazione è tenuto a compilare e di cui l'Operatore interessato può chiedere visione in ogni momento. Gli elementi basati esclusivamente su dati già disponibili a sistema, sono invece rilevati automaticamente (es: rifiuto iscrizione all'Elenco per carenze documentali, mancata risposta a RDO, ...).

## 6.14. Calcolo ed attribuzione del punteggio

La misurazione è effettuata assegnando, in corrispondenza degli indicatori, *misure di premialità* (valori numerici positivi) a fronte del riscontro di buone performance, oppure *misure di penalizzazione* (valori numerici negativi) a fronte del riscontro di cattive performance.

Ogni evento suscettibile di incidere sugli indicatori riportati nell'allegato *A\_SG\_14.02 Sistema di indicatori e punteggi* e di dare luogo all'applicazione della premialità/penalità prevista è memorizzato a sistema. Il punteggio effettivamente assegnato all'Operatore per il singolo indicatore è rappresentato dalla media dei punteggi conseguiti per quell'indicatore. La somma dei punteggi di tutti gli indicatori forma il rating complessivo assegnato all'Operatore.

L'arco temporale di valutazione, all'interno del quale sono calcolati gli indicatori è di due anni dal primo evento suscettibile di valutazione (richiesta di iscrizione) ed è scorrevole per ciascun Operatore.

## 6.15. Fase di prova

Al fine di correggere potenziali disparità causate da errori statistici, è prevista una fase di prova, nel corso della quale le misurazioni delle performance dell'Operatore sono calmierate.



		PROCEDURA
		<b>REGOLAMENTO ACQUISTI E VALUTAZIONE DEI FORNITORI</b>
P_SG_14	Pagina 14 di 14	
Rev. 00 del 01.01.2022		

In particolare, per i primi due contratti aggiudicati dalla prima richiesta di iscrizione all'Elenco, il punteggio complessivo dell'Operatore non può scendere sotto il livello 20 né salire sopra il livello 80. Il Sistema mantiene tuttavia memoria delle misurazioni effettuate durante tale periodo e, a decorrere dalla terza aggiudicazione, ricalcola il punteggio con le modalità ordinarie.

## 6.16. Classificazione

Sulla base dei calcoli risultanti dal sistema di valutazione, come descritti precedentemente, agli Operatori iscritti all'Elenco è assegnato un punteggio complessivo, costituente l'indice di valutazione della performance (o di reputazione). Tale indice non è pubblico, ma è conoscibile solo al soggetto cui è attribuito.

Al fine di selezionare gli Operatori da invitare a procedure negoziate o a procedure per affidamento diretto, si tiene conto:

1. della categoria merceologica di iscrizione;
2. (eventualmente) dei requisiti di capacità professionale necessari;
3. (eventualmente) dei livelli di capacità economica e finanziaria e di capacità tecnica;
4. dell'indicatore di performance totalizzato.

Agli Operatori classificati in fase di prova è riservata una quota del 20% del numero di inviti (sempre che siano presenti in tale numero). La selezione degli Operatori in fase di prova avviene secondo un algoritmo di selezione casuale, basato sul numero di inviti ricevuti.

L'eventuale mancanza di Operatori in prova a copertura della quota di riserva, quest'ultima si accresce agli Operatori non in prova.

## 6.17. Rotazione

Gli Operatori selezionati sulla base dell'indicatore di performance, al di fuori della fase di prova, sono soggetti al meccanismo di rotazione.

Pertanto:

1. salvo casi particolari debitamente motivati, sono automaticamente esclusi dalla selezione gli Operatori che, nei tre anni precedenti, hanno cumulato contratti per un importo complessivo superiore alle soglie indicate nella seguente tabella:

PROCEDURA	IMPORTO
Affidi diretti (trattative dirette)	€ 47.000
Servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura	€ 40.000
Appalti di lavori	€ 500.000
Appalti di servizi	€ 300.000
Appalti di forniture	€ 300.000

2. nel caso in cui il numero di Operatori risultante sia superiore al numero di inviti da diramare, la selezione avviene secondo un algoritmo di selezione casuale, basato sul numero di inviti ricevuti.

## 6.18. Norma transitoria

AmAmbiente si riserva di modificare gli elementi del sistema (criteri di valutazione, punteggi, meccanismi di calcolo, modalità della rotazione, ...). In tal caso si procede all'azzeramento dei punteggi ovvero, sempre che ciò non alteri la par condicio degli iscritti, a definire regole per la migrazione dei punteggi nel nuovo sistema.

AmAmbiente si riserva inoltre di disapplicare o modificare, anche durante il periodo transitorio, talune regole o criteri di calcolo previsti nel sistema, qualora l'applicazione puntuale degli stessi conduca a risultati contrari a norme di legge o ai principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità.

## 6.19. Trattamento dati personali

Per quanto attiene agli aspetti di tutela dei dati personali trattati al fine della gestione dell'Elenco e delle gare telematiche, si rinvia all'apposita sezione del sito istituzionale <https://www.amambiente.it/privacy>.



**PROGETTAZIONE E SVILUPPO****SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO****PROGETTAZIONE E SVILUPPO**

REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	01.01.2022	Prima emissione del documento	UQSA	PRP	EAI FTP

		PROCEDURA
		<b>PROGETTAZIONE E SVILUPPO</b>
P_SG_15	Pagina 2 di 6	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>MODALITÀ</b> .....	<b>3</b>
5.1	Tipologie di progetto.....	3
5.2	Modalità nel caso di procedura “semplificata” .....	1
5.2.1	<i>Lavori d’utenza acquedotto</i> .....	1
5.2.2	<i>Lavori illuminazione pubblica</i> .....	1
5.3	Modalità nel caso di procedura tradizionale.....	1
5.3.1	<i>Pianificazione</i> .....	1
5.3.2	<i>Produzione e identificazione dei documenti di progetto</i> .....	1
5.3.3	<i>Controlli</i> .....	1
<b>6</b>	<b>ARCHIVIAZIONE</b> .....	<b>2</b>

		PROCEDURA
		<b>PROGETTAZIONE E SVILUPPO</b>
P_SG_15	Pagina 3 di 6	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 1 SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di definire le responsabilità e le modalità relative al processo di progettazione.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica ai seguenti servizi erogati da AmAmbiente S.p.A. (di seguito **AmAmbiente** o **Società**):

- acquedotto;
- fognatura;
- igiene ambientale.
- illuminazione pubblica;
- produzione energia;
- telecalore.

Si applica inoltre alle infrastrutture, nella definizione di cui alla procedura dedicata *P\_SG\_18 Infrastrutture*.

## 3 RIFERIMENTI NORMATIVI

- L.P. 26/93, D. Lgs 163/2006, DPR 207/2010 e ss.mm.ii.
- D. Lgs. 50/2016
- D.M. 37/08

## 4 RESPONSABILITÀ

Le responsabilità per la corretta applicazione della presente procedura sono assegnate a:

- Delegato per le fasi di programmazione (per brevità **DPG**) e progettazione (per brevità **DPT**);
- soggetti individuati nella Tabella 1 riportata di seguito, per quanto di rispettiva competenza.

## 5 Modalità

### 5.1 Tipologie di progetto

Nella Tabella 1 si riportano, per le varie casistiche che possono presentarsi, gli attori coinvolti, ordinati secondo la priorità e gli standard adottati dall'azienda.

Per determinate fattispecie, è prevista la possibilità di adottare una procedura "semplificata", descritta nel dettaglio al paragrafo 5.2.

## PROGETTAZIONE E SVILUPPO

SERVIZIO	TIPO DI LAVORO (REALIZZAZIONE, MANUTENZIONE, MODIFICA, SOSTITUZIONE, RIMOZIONE)	COLLABORATORI PER LA STESURA DEL PROGETTO	FIRMA PROGETTO	STANDARD AZIENDALI
Acquedotto	Lavori d'utenza (allacciamenti, punti di consegna, misuratori)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinatore Squadra Gestioni speciali Telecalore</li> <li>• Coordinatore Reparto Fluidi Telecalore (CFTC)</li> <li>• Responsabile Settore Fluidi Telecalore Progettazione (RFTP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RFTP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schede realizzative standard</li> </ul>
Telecalore	Lavori d'utenza (allacciamenti, punti di consegna, sottostazioni, misuratori)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparto Progettazione Patrimonio (PRP)</li> <li>• RFTP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RFTP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco e codifica elaborati</li> </ul>
Acquedotto	Condotte ed impianti tecnologici (es.: camere di manovra, impianti di pompaggio, protezione catodica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRP</li> <li>• CFTC</li> <li>• RFTP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RFTP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schede realizzative standard</li> <li>• Elenco e codifica elaborati</li> </ul>
Fognatura	Condotte, impianti tecnologici (es.: camere di manovra, impianti di sollevamento) ed eventuali allacciamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRP</li> <li>• CFTC</li> <li>• RFTP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RFTP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco e codifica elaborati</li> </ul>
Telecalore	Condotte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRP</li> <li>• RFTP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RFTP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco e codifica elaborati</li> </ul>
Illuminazione pubblica	Impianti tecnologici (es.: pali, corpi illuminanti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinatore Reparto Elettricità Automazione (CELA)</li> <li>• Responsabile Settore Elettricità Automazione Informatica (REAI)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RFTP</li> </ul>	-
Produzione energia (termica, elettrica)	Impianti tecnologici (es.: cogeneratori, gruppi frigo, pompe di calore, turbine, impianti fotovoltaici)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinatore Ufficio Produzione energia (CUPRE)</li> <li>• PRP</li> <li>• REAI</li> <li>• RFTP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affidamento esterno</li> <li>• RFTP</li> </ul>	-
Infrastrutture (secondo la definizione della procedura P_SG_18)	Impianti tecnologici	Variabile secondo le declinazioni di cui alla procedura P_SG_18.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RFTP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moduli M_SG_15.03 e M_SG_15.04</li> </ul>
Acquedotto, fognatura, telecalore, produzione energia, igiene ambientale	Opere edili (es.: fabbricati, opere di presa, serbatoi, stazioni di pompaggio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRP</li> <li>• RFTP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RFTP</li> <li>• Coordinatore Reparto Progettazione Patrimonio (CPRP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco e codifica elaborati</li> </ul>

Tabella 1 – Tipologie di progetto

		PROCEDURA
		<b>PROGETTAZIONE E SVILUPPO</b>
P_SG_15	Pagina 1 di 6	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 5.2 Procedura “semplificata”

### 5.2.1 *Lavori d’utenza acquedotto*

La documentazione di progetto, della quale fa parte il preventivo di spesa trasmesso al richiedente (quadro economico e computo metrico estimativo), consiste essenzialmente in un elaborato grafico prodotto con l’ausilio di schemi realizzativi tipo.

L’elaborato è trasmesso puntualmente agli enti concedenti interessati al fine dell’ottenimento delle autorizzazioni per la posa delle tubazioni su suolo pubblico.

### 5.2.2 *Lavori illuminazione pubblica*

Formano parte integrante del progetto il preventivo di spesa trasmesso al richiedente (quadro economico e computo metrico estimativo) ed un elaborato grafico con il dettaglio delle opere da realizzare.

Nei casi in cui i lavori non interessino esclusivamente il demanio comunale, si procede con la richiesta delle necessarie autorizzazioni agli enti concedenti interessati, allegando l’elaborato grafico.

Ulteriori elaborati cogenti (es. piano di manutenzione delle opere, relazioni tecniche, ...) sono ricompresi nell’ambito della documentazione annessa al contratto di servizio in essere.

## 5.3 Procedura tradizionale

### 5.3.1 *Pianificazione*

In questa fase, DPG/DPT, individuati in:

- RFTP, per i servizi acquedotto, fognatura e telecalore;
- REAL, per illuminazione pubblica e produzione energia;

determina ed alloca le risorse necessarie, coinvolgendo eventuali studi o professionisti esterni nelle modalità dettate dalle procedure di approvvigionamento vigenti.

Per il coordinamento e la pianificazione delle attività viene fatto uso di applicativi dedicati o di modelli standard predisposti da AmAmbiente, quale il *M\_SG\_15.02 Diario di progetto*.

### 5.3.2 *Produzione e identificazione dei documenti di progetto*

Se l’attività di progettazione è svolta internamente, tipicamente con il supporto di PRP, ciascun elaborato viene predisposto adottando i formati standard messi a disposizione dalla Società.

In particolare, ciascun elaborato standard è identificabile in maniera univoca e riporta il numero della versione attuale del documento e la lista delle eventuali versioni precedenti, con annotazioni in merito alle modifiche intervenute.

Il rilascio di eventuali dichiarazioni impiantistiche “di conformità” o “di rispondenza” è effettuato attraverso i moduli standard *M\_SG\_15.03 Dichiarazione di conformità* e *M\_SG\_15.04 Dichiarazione di rispondenza*.

### 5.3.3 *Controlli*

Le attività di controllo, coordinate da AmAmbiente anche nel caso in cui siano coinvolti progettisti esterni, prevedono quanto riportato nel seguito.

#### 5.3.3.1 Verifiche

Le verifiche consistono in prevalenza in controlli di tipo tecnico, quali ad esempio controllo dei calcoli svolti, confronto delle soluzioni con progetti simili, esecuzione di calcoli alternativi.

Esse sono condotte sia sui dati di partenza del progetto (input), sia sui risultati (output).

Nel corso del processo di progettazione possono essere svolte una o più verifiche, ma comunque non meno di una per ogni singolo elaborato prodotto al termine del progetto.

		PROCEDURA
		<b>PROGETTAZIONE E SVILUPPO</b>
P_SG_15	Pagina 2 di 6	
Rev. 00 del 01.01.2022		

L'evidenza della verifica di ogni singolo elaborato progettuale è data dall'apposizione del timbro da parte del progettista incaricato e del nominativo dell'approvatore. Ulteriore strumento di supporto all'attività di verifica è il modulo *M\_SG\_15.01 Verbale di verifica-riesame-validazione della progettazione*.

#### 5.3.3.2 Riesame

Il riesame consiste in un momento di incontro critico costruttivo che coinvolge tutte le persone aventi un ruolo definito nell'ambito del progetto, con l'obiettivo di individuare ed affrontare le problematiche emerse in corso d'opera.

Gli esiti di ciascun riesame sono registrati nel modulo *M\_SG\_15.01 Verbale di verifica-riesame-validazione della progettazione*, nella sezione prevista.


In coincidenza con la validazione del progetto è svolto un riesame finale.

#### 5.3.3.3 Validazione

Prima della consegna al committente, una volta che tutti gli elaborati sono stati predisposti, si esegue la validazione sul "prodotto" finito; essa è svolta in coincidenza del riesame finale, e il suo esito è registrato sul modulo *M\_SG\_15.01 Verbale di verifica-riesame-validazione della progettazione*, nella sezione prevista.

## 6 ARCHIVIAZIONE

La conservazione ed archiviazione della documentazione di progetto, comprese le eventuali copie superate, è in capo al settore aziendale di appartenenza.


		PROCEDURA
		<b>MAGAZZINO</b>
P_SG_16	Pagina 1 di 4	
Rev. 00 del 01.01.2022		

SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

# MAGAZZINO


REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	01.01.2022	Prima emissione del documento	UQSA	CAP FCI IAM FTP EAI	PAP



		PROCEDURA
		<b>MAGAZZINO</b>
P_SG_16	Pagina 2 di 4	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>MODALITÀ</b> .....	<b>3</b>
4.1	Generalità.....	3
4.2	Carichi e scarichi.....	3
4.2.1	<i>Prelievi</i> .....	3
4.2.2	<i>Rientri</i> .....	4
<b>5</b>	<b>ARCHIVIAZIONE</b> .....	<b>4</b>

		PROCEDURA
		<b>MAGAZZINO</b>
P_SG_16	Pagina 3 di 4	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 1 SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità e le responsabilità per le attività connesse alla gestione del magazzino, quali lo stoccaggio, il prelievo e la movimentazione di materiali.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutti i magazzini fisici aziendali, ubicati presso:

DENOMINAZIONE	INDIRIZZO
Sede Edificio A	Viale dell'Industria 4/L – Pergine Valsugana
Sede Edificio B	Viale Venezia 2/E – Pergine Valsugana
Sede Edificio C	Via Graberi 8
Sede Novaledo	Via Campi 6/2 – Novaledo
Magazzino Canezza	Via IV Novembre, Frazione Canezza – Pergine Valsugana
Centrale Trigenerazione	Via S. Pietro 2 – Pergine Valsugana

*Tabella 1 – Magazzini aziendali*

Non si applica allo stoccaggio di rifiuti o di prodotti in fase di trasporto, attività per le quali si rinvia alla consultazione delle procedure appositamente predisposte.

## 3 RESPONSABILITÀ

La responsabilità per l'applicazione della presente procedura è assegnata all'Ufficio Logistica Officina (per brevità **ULOG**), supervisionato dal Reparto Commerciale Approvvigionamenti (per brevità **CAP**), ed al personale operativo direttamente interessato, come riportato nei paragrafi che seguono.

## 4 MODALITÀ

### 4.1 Generalità

L'organizzazione dei magazzini e la disposizione dei materiali depositati al loro interno sono curate da CAP, attraverso ULOG. Su ciascuna scaffalatura e, dove possibile, su ciascun materiale, sono messi in evidenza (con etichette adesive o pennarelli) i relativi codici identificativi.

Detti codici vengono definiti, in accordo con il Responsabile Servizio Amministrazione Finanza Controllo (per brevità **RAFC**), nell'ambito dell'applicativo informatico dedicato alla gestione del magazzino adottato da AmAmbiente.

I prodotti chimici, con particolare riguardo alle sostanze pericolose, sono collocati in aree opportunamente identificate e segnalate.


### 4.2 Carichi e scarichi

Di norma, i carichi e gli scarichi a magazzino sono eseguiti, sia "fisicamente", sia lato applicativo informatico, a cura di ULOG.

Nel caso in cui, in fase di entrata merci, siano rilevate anomalie, si procede segnalando una non conformità tramite il modulo *M\_SG\_16.04 Non conformità fornitura*.

#### 4.2.1 Prelievi

I prelievi a magazzino sono eseguiti a cura degli operatori direttamente interessati.

		PROCEDURA
		<b>MAGAZZINO</b>
P_SG_16	Pagina 4 di 4	
Rev. 00 del 01.01.2022		

A fine giornata, i medesimi operatori riportano l'elenco del materiale effettivamente utilizzato sul modulo *M\_SG\_16.01 Utilizzo materiale di magazzino* o, se si tratta di materiale di uso frequente per il quale è stata predisposta modulistica dedicata, sul modulo *M\_SG\_16.02 Prelievo contatori acqua*.

Ciascun modulo compilato è inoltrato a ULOG (al proprio caposquadra, se si tratta del modulo *M\_SG\_16.01*), il quale provvede ad effettuare le necessarie registrazioni di "impegno" dei materiali attraverso il gestionale informatico. Successivamente, ULOG completa l'iter a sistema confermando lo "scarico" materiali.

#### 4.2.2 Rientri

Gli eventuali rientri di materiale a magazzino sono segnalati attraverso la modulistica opportunamente predisposta *M\_SG\_16.03 Rientro di materiale a magazzino*.

ULOG provvede alle corrispondenti registrazioni a sistema informatico.

## 5 ARCHIVIAZIONE


La conservazione ed archiviazione delle registrazioni attinenti al processo descritto nella presente procedura è in capo a CAP.

**ESECUZIONE APPALTI LAVORI  
ACCORDO QUADRO****SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO****ESECUZIONE APPALTI LAVORI  
ACCORDO QUADRO**

REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	01.01.2022	Prima emissione del documento	UQSA	AFC EAI FTP	EAI FTP

**ESECUZIONE APPALTI LAVORI  
ACCORDO QUADRO****Sommario**

<b>1</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>MODALITÀ</b> .....	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>ARCHIVIAZIONE</b> .....	<b>3</b>

		PROCEDURA
		<b>ESECUZIONE APPALTI LAVORI ACCORDO QUADRO</b>
P_SG_17	Pagina 3 di 3	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 1 SCOPO

Lo scopo della presente procedura è definire gli strumenti operativi per la gestione dei lavori in appalto nel rispetto degli accordi quadro stipulati da AmAmbiente S.p.A. (nel seguito **AmAmbiente** o **Società**), secondo i formati standard predisposti dalla Società, nelle modalità stabilite dalla procedura *P\_SG\_14 Regolamento acquisti e valutazione dei fornitori*.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica in presenza di accordo quadro di cui alla sezione 1 precedente, tipicamente per le attività aziendali che ricorrono con maggiore frequenza, quali realizzazione allacciamenti o svolgimento manutenzioni sui servizi a rete.

## 3 RIFERIMENTI NORMATIVI

- D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.
- D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
- DM 49/2018

## 4 RESPONSABILITÀ

Le responsabilità per la corretta applicazione dei contenuti della presente procedura sono assegnate al Delegato per la fase di Esecuzione (per brevità **DES**) ed alle ulteriori figure richiamate nei paragrafi che seguono.

## 5 MODALITÀ

AmAmbiente ha predisposto appositi strumenti per la gestione degli appalti disciplinati da accordo quadro. Tali strumenti prevedono che ciascuna richiesta di intervento all'appaltatore sia comunicata dal DES tramite ordine scritto.

In particolare, ciascun tecnico incaricato dal DES (suoi collaboratori oppure Direttore Lavori – DL o Direttore dell'Esecuzione del Contratto – DEC nominati) predispone gli ordini compilando il registro *M\_SG\_17.01 Ordini di lavoro appaltatore* (lista degli ordini, numerati progressivamente) e la scheda *M\_SG\_17.02 Ordine di lavoro appaltatore*, relativa al singolo ordine da trasmettere all'impresa, allegando la documentazione necessaria (es.: tavole di progetto – cfr. procedura *P\_SG\_15 Progettazione e sviluppo*).

Su ogni ordine sono riportati la descrizione delle attività da svolgersi, le figure coinvolte, le tempistiche. I tecnici AmAmbiente incaricati si adoperano quindi affinché siano rispettate le condizioni fissate contrattualmente, anche mediante sopralluoghi in sito ed acquisendo dall'impresa la documentazione prevista (inclusa la compilazione del modulo *M\_SG\_17.02 Ordine di lavoro appaltatore* nella sezione dedicata).

Il controllo contabile avviene, secondo la frequenza stabilita nel contratto, con le modalità descritte nello *Schema flusso contabilità lavori accordo quadro (A\_SG\_17.01)*.

La valutazione dell'appaltatore e l'apertura di eventuali contestazioni sono condotte nelle modalità stabilite dalla procedura *P\_SG\_14 Regolamento acquisti e valutazione dei fornitori*.

## 6 ARCHIVIAZIONE

Le registrazioni prodotte attraverso la modulistica richiamata nella presente procedura sono conservate ed archiviate a cura del Servizio Amministrazione Finanza Controllo (**AFC**).

**SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO****INFRASTRUTTURE**


REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	01.01.2022	Prima emissione del documento	UQSA	CAP EAI FTP PAP	DIRG
01	01.01.2023	Internalizzazione attività di pulizie	RSG	RCAP	RPAP



		PROCEDURA
		<b>INFRASTRUTTURE</b>
P_SG_18	Pagina 2 di 6	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>MODALITÀ</b> .....	<b>6</b>
4.1	Autorizzazioni per l'accesso e l'utilizzo .....	6
4.2	Conduzione delle attività .....	6
4.3	Anomalie e segnalazioni .....	6
4.4	Condizioni di emergenza.....	6
<b>5</b>	<b>ARCHIVIAZIONE</b> .....	<b>6</b>

		PROCEDURA
		<b>INFRASTRUTTURE</b>
P_SG_18	Pagina 3 di 6	
Rev. 01 del 01.01.2023		

## 1 SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di definire le responsabilità e le modalità per la gestione e la manutenzione delle “infrastrutture” (ambienti di lavoro, locali tecnici, edifici e fabbricati, impianti interni, sistemi tecnologici, ...) a supporto del servizio principale erogato da AmAmbiente S.p.A. (per brevità **AmAmbiente** o **Società**), nonché mettere a disposizione gli strumenti per un corretto utilizzo delle stesse.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica alle infrastrutture di proprietà di AmAmbiente ed alle seguenti infrastrutture di proprietà di terzi:

- “Edificio A” (viale dell’Industria 4/L, Pergine Valsugana): sede con uffici, magazzino, officina, archivio ed autorimesse (proprietario Comune di Pergine Valsugana);
- “Edificio B” (viale Venezia 2/E, Pergine Valsugana): sede legale con uffici, magazzino, archivio ed autorimesse (proprietario Comune di Pergine Valsugana);
- “Novaledo” (via Campi 6/2, Novaledo): sede operativa con uffici e magazzino (proprietario Chiara Costruzioni srl).

## 3 RESPONSABILITÀ

Le responsabilità vengono individuate nell’ambito della Tabella 1 riportata di seguito.

INFRASTRUTTURA	ATTIVITÀ	REFERENTE		SUPPORTO		DOCUMENTI SGI
		Responsabilità	Operatività	Responsabilità	Operatività	
Edifici, fabbricati, locali tecnici	Lavori edili	Settore Fluidi Telecalore Progettazione (FTP)	<b>Reparto Progettazione Patrimonio (PRP)</b>	-	-	Archivio di riferimento: <i>M_SG_18.01 Elenco siti e impianti</i>
	Manutenzione componenti di arredo					
	Segnaletiche ( <i>non relative ad informazioni sui servizi</i> )					
	Pulizie	<b>Reparto Commerciale Approvvigionamen ti (CAP)</b>	<b>Ufficio Servizi interni (USIN)</b>			
Terreni e parcheggi	Cura del verde	FTP	<b>PRP</b>	Settore Elettricità Automazione Informatica (EAI)	Reparto Elettricità Automazione (ELA)	-

## INFRASTRUTTURE

INFRASTRUTTURA	ATTIVITÀ	REFERENTE		SUPPORTO		DOCUMENTI SGI
		Responsabilità	Operatività	Responsabilità	Operatività	
	Sgombero della neve	CAP	<b>ULOG</b>	CAP	Ufficio Approvvigionamenti (UAPP)	
	Lavori edili	FTP	<b>PRP</b>	-	-	
	Segnaletiche orizzontali e verticali			-	-	
Impianti interni delle sedi di lavoro <sup>1</sup> : elettrici	Progettazione, realizzazione e manutenzione	FTP	<b>PRP</b>	EAI	ELA	<i>A_SG_18.01 Schema alimentazione elettrica.</i> <i>P_SG_15</i>
Impianti interni delle sedi di lavoro <sup>1</sup> : idraulici/termici e gas				FTP	FTC	<i>P_SG_15</i>
Impianti interni dei siti periferici <sup>2</sup> : elettrici		EAI	<b>ELA</b>	FTP	PRP	<i>P_SG_15</i>
Impianti interni dei siti periferici <sup>2</sup> : idraulici/termici e gas		FTP	<b>FTC</b>			
Impianti interni: elettrici, idraulici/termici e gas	Verifiche di conformità periodiche	Servizi al pubblico Approvvigionamenti (PAP)	<b>Ufficio Qualità Sicurezza Ambiente (UQSA)</b>	-	-	-
Ascensori	Verifiche di conformità periodiche	PAP	<b>UQSA</b>	-	-	-
Presidi antincendio passivi	Progettazione, realizzazione e manutenzione	FTP	<b>PRP</b>	-	-	-
	Verifiche di conformità periodiche	PAP	<b>UQSA</b>	-	-	-
Sistemi di rilevazione incendio	Progettazione e realizzazione	EAI	<b>Ufficio Informatica Automazione (UINA)</b>	FTP	PRP	Descrizione impianto: <i>A_SG_18.02</i>
	Manutenzione	FTP	<b>FTC</b>	EAI	ELA	-
	Verifiche di conformità periodiche	PAP	<b>UQSA</b>	-	-	-
Presidi sanitari	Controllo e reintegro	PAP	<b>UQSA</b>	CAP	ULOG	<i>M_SG_18.03</i>

<sup>1</sup> Edificio A, Edificio B, "Edificio C" (via Graberi 8, Pergine Valsugana), Novaledo.

<sup>2</sup> Siti diversi dalle sedi di cui alla nota 1.

**INFRASTRUTTURE**

INFRASTRUTTURA	ATTIVITÀ	REFERENTE		SUPPORTO		DOCUMENTI SGI
		Responsabilità	Operatività	Responsabilità	Operatività	
Sistemi informatici e di telecomunicazione	Progettazione, realizzazione e manutenzione	EAI	UINA	-	-	<i>P_SG_23 e allegati</i>
Sistemi antintrusione e di controllo accessi				-	-	Descrizione impianto: <i>A_SG_18.02</i>
Sistemi di videosorveglianza				-	-	Descrizione impianto: <i>A_SG_18.05</i>
Utenze (energia elettrica, acqua, gas, rifiuti)	Gestione contratti	CAP	UAPP	-	-	Archivio: <i>M_SG_18.02 Elenco utenze</i>
Rifiuti speciali	Gestione (stoccaggio, trasporto, smaltimento)	PAP	Ufficio Rifiuti (URIF)	CAP	ULOG	<i>Piano di gestione dei rifiuti</i>

**Tabella 1 –Infrastrutture ed attività connesse**

		PROCEDURA
		<b>INFRASTRUTTURE</b>
P_SG_18	Pagina 6 di 6	
Rev. 01 del 01.01.2023		

## 4 Modalità

### 4.1 Autorizzazioni per l'accesso e l'utilizzo

L'accesso alle sedi ed ai siti e, in generale, l'utilizzo delle infrastrutture messe a disposizione da AmAmbiente hanno luogo sulla base di uno specifico livello autorizzativo, stabilito a partire dalle esigenze di servizio e dalla struttura organizzativa.

Per i dettagli si rinvia alla consultazione dell'allegato *A\_SG\_18.04 Autorizzazioni di accesso alle aree*, che disciplina l'accesso alle aree presenti all'interno dei siti della Società dotati di sistemi antintrusione e rilevazione incendi, e delle procedure di riferimento citate nella Tabella 1.

Gli eventuali accessi da parte di terzi sono regolamentati nell'ambito del suddetto allegato (es. appaltatori, servizio di pulizie) o della procedura *P\_SG\_22 Visitatori*.

### 4.2 Conduzione delle attività

Il referente incaricato (unità responsabile individuata nella Tabella 1, tramite l'unità assegnata all'operatività) ha il compito di assicurare il rispetto dei programmi di manutenzione e di presidiare le relative scadenze.

Si adopera inoltre affinché gli interventi previsti siano svolti a cura di personale qualificato, ricorrendo all'esternalizzazione quando necessario.

### 4.3 Anomalie e segnalazioni

La segnalazione di anomalie e la richiesta di interventi di manutenzione non programmati da parte degli utilizzatori può avvenire mediante comunicazione verbale o scritta al referente di competenza indicato nella Tabella 1, informando sia l'unità responsabile sia l'unità operativa.


In presenza di sistemi di segnalazione evoluti (es. applicativi dedicati, sistemi di ticketing), si seguono le istruzioni riportate nei documenti di riferimento (es. allegato *A\_SG\_18.03 Richieste di supporto Sistemi di sicurezza*).

### 4.4 Condizioni di emergenza

In condizioni di emergenza, si applicano i piani di emergenza adottati da AmAmbiente.

## 5 ARCHIVIAZIONE


La conservazione ed archiviazione delle informazioni documentate è in capo all'unità organizzativa aziendale di appartenenza, come riportata in Tabella 1.

		PROCEDURA
		<b>SERVIZI AL PUBBLICO</b>
P_SG_19	Pagina 1 di 6	
Rev. 00 del 01.01.2022		

SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

# SERVIZI AL PUBBLICO


REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	01.01.2022	Prima emissione del documento	UQSA	AFC EAI FCI FTP IAM PAP	DIRG
01	01.01.2023	Integrazione elenco servizi, chiarimenti aggiornamento prezzi prestazioni	RSG	REAI RFTP RPAP	DIRG

		PROCEDURA
		<b>SERVIZI AL PUBBLICO</b>
P_SG_19	Pagina 2 di 6	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>MODALITÀ</b> .....	<b>3</b>
4.1	Canali di comunicazione .....	3
4.1.1	<i>Sportelli fisici ed appuntamenti</i> .....	4
4.2	Condizioni e standard di qualità .....	4
4.2.1	<b>4.2.1 Criteri di aggiornamento prezzi</b> .....	4
4.3	<b>Gestione dei servizi</b> .....	4
4.3.1	<i>Acqua</i> .....	4
4.3.2	<i>Fognatura</i> .....	5
4.3.3	<i>Igiene ambientale</i> .....	5
4.3.4	<i>Illuminazione pubblica</i> .....	5
4.3.5	<i>Onoranze funebri e servizi cimiteriali</i> .....	5
4.3.6	<b>4.3.6 Parcheggi pubblici</b> .....	5
4.3.7	<i>Telecalore</i> .....	5
4.3.8	<i>Richieste comuni ai servizi e altra modulistica</i> .....	5
4.4	<b>Vendita di prodotti</b> .....	6
<b>5</b>	<b>TRATTAMENTO DEI DATI</b> .....	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>ARCHIVIAZIONE</b> .....	<b>6</b>



		PROCEDURA
		<b>SERVIZI AL PUBBLICO</b>
P_SG_19	Pagina 3 di 6	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 1 SCOPO

La presente Procedura ha lo scopo di stabilire le responsabilità e le modalità per la gestione delle richieste dei clienti e degli utenti dei servizi gestiti da AmAmbiente.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutti i servizi erogati da AmAmbiente.

## 3 RESPONSABILITÀ

Le responsabilità per la corretta applicazione della presente procedura sono assegnate al Reparto Servizi al pubblico (SEP), sotto la supervisione del Responsabile Servizio al Pubblico Approvvigionamenti (RPAP), ed ai Settori operativi, secondo le rispettive competenze precisate nel seguito.

## 4 MODALITÀ

### 4.1 Canali di comunicazione

AmAmbiente ha adottato dei canali comuni ai vari servizi per la comunicazione con gli utenti ed i clienti. I principali sono:


- posta elettronica (compresa PEC);
- posta tradizionale;
- telefono, inclusi i numeri verdi dedicati al pronto intervento;
- sito internet, compresa l'area riservata agli utenti **dei servizi acqua ed** igiene ambientale;
- applicazione per dispositivi mobili dedicata agli utenti **dei servizi acqua ed** igiene ambientale.

Sono inoltre disponibili appositi locali fisici, presso le sedi aziendali, ovvero presso altri edifici attraverso accordi con gli enti di appartenenza, come riportato nella Tabella 1 seguente.

Denominazione	Servizi	Indirizzo
Accoglienza onoranze funebri	Funebre e cimiteriale	Presso Edificio A Viale dell'Industria 4/L – Pergine Valsugana
Sportello servizi al pubblico	<b>Acqua</b> <b>Parcheggi pubblici</b> <b>Servizi comuni</b> Tariffa rifiuti <b>Telecalore</b>	Presso Edificio B Viale Venezia 2/E – Pergine Valsugana
	Tariffa rifiuti	Presso Municipio Via C. Battisti, 22 – Baselga di Pinè
	Tariffa rifiuti	Presso Municipio Piazza Medici, 5 – Levico Terme
Sportello tecnico autorizzazioni fognatura	Fognatura	Presso Edificio B Viale Venezia 2/E – Pergine Valsugana
		Presso "Casa della Comunità" Piazza Degasperi, 2/4 – Borgo Valsugana
		Presso Municipio Via G. Sluca de Matteoni, 2 – Levico Terme

**Tabella 1 – Punti dedicati all'accoglienza del pubblico**

I Responsabili dei Settori operativi di competenza, in collaborazione con PAP, si attivano affinché le informazioni da fornire agli interessati, incluse eventuali modifiche agli orari o chiusure di sportelli o sedi, risultino sempre aggiornate attraverso i canali previsti.

		PROCEDURA
		<b>SERVIZI AL PUBBLICO</b>
P_SG_19	Pagina 4 di 6	
Rev. 00 del 01.01.2022		

#### 4.1.1 Sportelli fisici ed appuntamenti

AmAmbiente dispone di un'infrastruttura (totem eliminacode e applicativo informatico) dedicata alla prenotazione e gestione degli appuntamenti presso gli sportelli fisici. SEP ha il compito di fissare gli appuntamenti con i clienti e gli utenti dei servizi, effettuando le necessarie registrazioni attraverso l'applicativo informatico dedicato. Per le attività presso lo sportello fognature, ulteriori registrazioni attraverso il sistema vengono svolte da parte dell'Ufficio Fognatura (UFOG).

Gli appuntamenti per il servizio onoranze funebri vengono gestiti direttamente dal Settore Funebre Cimiteriale (FCI).

#### 4.2 Condizioni e standard di qualità

AmAmbiente, attraverso i Responsabili di competenza e la Direzione, definisce le condizioni e gli standard di qualità dei servizi erogati e delle prestazioni che interessano l'utenza. Mette quindi a disposizione dei soggetti interessati, tramite canali quali il sito internet aziendale, informazioni quali:

- tariffari (definiti dai Comuni su proposta della Società) e prezzari (approvati dalla Società, cfr. paragrafo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**);
- documentazione relativa alle condizioni contrattuali applicate;
- carte del servizio;
- istruzioni e strumenti per poter effettuare ogni singola richiesta.

##### 4.2.1 Criteri di aggiornamento prezzi

I prezzi per le prestazioni verso clienti, utenti ed altri soggetti portatori di interesse sono approvati ed aggiornati da AmAmbiente, su mandato del Consiglio di Amministrazione, a valle del confronto tra la Direzione, il Responsabile Amministrazione Finanza Controllo (RAFC) ed il Responsabile del Settore (RSE) coinvolto, e resi disponibili in appositi documenti allegati alla presente procedura.

Tali criteri sono stabiliti, in particolare, dalla Delibera 11/2021 del Consiglio di Amministrazione di STET S.p.A. (ora AmAmbiente), come evidenziato nell'estratto seguente:

**"4. Definizione dei criteri per l'aggiornamento prezzi relativi alle prestazioni a terzi: approvazione (del. 11/2021);**

*Su richiesta della Presidente il Direttore generale evidenzia la necessità di aggiornare i listini relativi alle prestazioni rese a terzi con particolare attenzione all'elenco delle attività richiedibili ed ai relativi prezzi. Quest'ultimi sono perlopiù a forfait e in linea con gli importi adottati da altre società; nel caso di prestazioni non forfetizzabili è predisposto un "prezzario lavori in economia" dedicato, il quale prevede l'applicazione di spese tecniche, costo orario della manodopera, mezzi e materiali incrementati di una quota a copertura delle spese generali e degli oneri per la sicurezza. Va rilevato che, in merito alle prestazioni riferibili ad attivazioni e disattivazioni della fornitura di acqua potabile, richiedibili dal cliente direttamente alla società di vendita Dolomiti Energia Spa, l'applicazione del nuovo prezzario, precedentemente non applicato, non può prescindere dal confronto con detta società.*


*Il Consiglio di Amministrazione quindi, dopo breve discussione, a voti unanimi delibera: a) di approvare i prezzari; b) di dare mandato al Direttore al fine di interagire con la società di vendita per l'applicazione delle tariffe fatturate da quest'ultima al cliente finale; c) di dare mandato alla struttura di aggiornare annualmente i prezzi al fine di garantire la completa copertura dei costi."*

#### 4.3 Gestione dei servizi

##### 4.3.1 Acqua

AmAmbiente gestisce completamente il servizio a partire dall'attingimento della risorsa alle sorgenti fino alla somministrazione all'utente finale, presso il punto di consegna, previa sottoscrizione di un contratto di fornitura.

La gestione del processo prevede il coinvolgimento di SEP e, per l'effettuazione delle attività tecniche (elaborazione preventivi di spesa, realizzazione lavori ed interventi su allacciamenti e misuratori d'utenza) del Settore Fluidi Telecalore Progettazione (FTP).

		PROCEDURA
		<b>SERVIZI AL PUBBLICO</b>
P_SG_19	Pagina 5 di 6	
Rev. 00 del 01.01.2022		

La modulistica standard adottata da AmAmbiente e le modalità operative sono descritti ed allegati nella procedura **P\_ID\_02**.

#### 4.3.2 Fognatura

Oltre ad occuparsi della conduzione e manutenzione delle reti fognarie in gestione, AmAmbiente presiede all'iter autorizzativo per lo scarico in pubblica fognatura ovvero in vasca tipo Imhoff o in vasca a tenuta. Per i dettagli operativi in merito alla gestione delle relative pratiche, si rinvia alla consultazione della procedura **P\_ID\_01**.

#### 4.3.3 Igiene ambientale

AmAmbiente gestisce i servizi di raccolta, trasporto e avvio a smaltimento e recupero di rifiuti differenziati e indifferenziati; si occupa inoltre della gestione dei centri di raccolta rifiuti e dello spazzamento stradale.

Si rinvia alla consultazione delle procedure operative dedicate per ogni dettaglio in merito.

#### 4.3.4 Illuminazione pubblica

Le prestazioni erogate a soggetti diversi dai Comuni affidatari del servizio sono relative all'individuazione dei sottoservizi (cfr. paragrafo 4.3.8).

#### 4.3.5 Onoranze funebri e servizi cimiteriali

Il Settore Funebre Cimiteriale (FCI) cura l'erogazione del servizio, attraverso l'Ufficio Funebre Cimiteriale (UFUC) per quanto riguarda il rapporto diretto col cliente (es.: acquisizione richieste, emissione preventivi).

La modulistica standard adottata da AmAmbiente in questo senso è composta dai modelli **M\_SG\_19.13**, **M\_SG\_19.14**, **M\_SG\_19.15**, **M\_SG\_19.16** allegati alla presente procedura.

#### 4.3.6 Parcheggi pubblici

Il servizio di gestione dei parcheggi pubblici a pagamento viene garantito dall'Ufficio Parcheggi pubblici (UPPA), sotto la supervisione di REAI.

La struttura di AmAmbiente assicura la messa a disposizione dei clienti di tutte le informazioni necessarie per poter fruire correttamente del servizio (zone servite, orari, tariffari, ecc.).

#### 4.3.7 Telecalore


AmAmbiente gestisce integralmente il servizio, dalla realizzazione dell'allacciamento alla bollettazione.

Per ogni approfondimento in merito, si rinvia alla consultazione della procedura **P\_TR\_02 Gestione utenti telecalore**.

#### 4.3.8 Richieste comuni ai servizi e altra modulistica

Si tratta di:

- richieste di prestazioni relative ai servizi a rete, quali individuazione sottoservizi (cfr. modulo **M\_SG\_19.02**) e manutenzioni o altre attività, nelle fattispecie previste dai prezzari vigenti, non subordinate all'emissione di un preventivo di spesa (l'operatore AmAmbiente, ad intervento realizzato, sottopone in tal caso al cliente il modulo **M\_SG\_19.03 Intervento da addebitare**). La banca dati di riferimento adottata da AmAmbiente è il registro **M\_SG\_19.07 Elenco prestazioni**;
- richieste di informazioni o reclami **provenienti da cittadini, clienti ed utenti dei servizi**. In tal senso, sono disponibili il modulo **M\_SG\_19.01 Reclamo-suggerimento-richiesta di informazioni**, ad uso dell'interessato, e l'istruzione **I\_SG\_19.01**, con i dettagli operativi per gli addetti coinvolti nel disbrigo della pratica;
- **altra modulistica standard, appositamente predisposta da AmAmbiente e messa a disposizione delle parti interessate, necessaria al corretto espletamento di pratiche inerenti ai servizi. A scopo**

		PROCEDURA
		<b>SERVIZI AL PUBBLICO</b>
P_SG_19	Pagina 6 di 6	
Rev. 00 del 01.01.2022		

esemplificativo: dichiarazione circa la residenza o la titolarità di immobili, delega ad operare per conto di terzi.

#### 4.4 Vendita di prodotti

La vendita di prodotti, quali gadget o dispositivi connessi al servizio igiene ambientale, avviene in maniera controllata presso lo sportello commerciale. In tal senso, AmAmbiente dispone di appositi dispositivi per l'emissione di scontrini fiscali e l'incasso dei pagamenti nonché di una cassaforte.

## 5 TRATTAMENTO DEI DATI

I dati degli interessati vengono trattati da AmAmbiente nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dalla procedura *P\_SG\_28 Trattamento dati*.


Apposite informative vengono messe a disposizione attraverso i canali di comunicazione più opportuni.

## 6 ARCHIVIAZIONE

L'archiviazione e la conservazione della documentazione richiamata all'interno della presente procedura è a cura delle unità organizzative direttamente coinvolte.


**PRONTO INTERVENTO  
E SERVIZIO IN REPERIBILITÀ****SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO****PRONTO INTERVENTO  
E SERVIZIO IN REPERIBILITÀ**

REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	01.01.2022	Prima emissione del documento	UQSA	RFCI RFTP REAL	RFCI RFTP REAL
01	01.07.2022	Integrazione comunicazioni emergenza e settore igiene ambientale	RSG	RFTP REAL RIAM	DIRG

		PROCEDURA
		<b>PRONTO INTERVENTO E SERVIZIO IN REPERIBILITÀ</b>
P_SG_20	Pagina 2 di 5	
Rev. 01 del 01.07.2022		

## Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DEFINIZIONI</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>MODALITÀ</b> .....	<b>3</b>
5.1	Organizzazione della reperibilità .....	3
5.2	Attivazione dell'intervento .....	4
5.3	Esecuzione dell'intervento .....	4
5.3.1	<b>Comunicazione</b> .....	4
5.3.2	<b>Affiancamento</b> .....	5
5.4	Rendicontazione.....	5
5.5	Dotazioni .....	5
<b>6</b>	<b>CONSERVAZIONE</b> .....	<b>5</b>

		PROCEDURA
		<b>PRONTO INTERVENTO E SERVIZIO IN REPERIBILITÀ</b>
P_SG_20	Pagina 3 di 5	
Rev. 01 del 01.07.2022		

## 1 SCOPO

La presente procedura descrive le modalità e le responsabilità per l'erogazione del servizio di pronto intervento, **anche mediante la reperibilità, per i settori di attività che lo prevedono**, da parte di AmAmbiente S.p.A. (per brevità **AmAmbiente** o **Società**).

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica **a tutti i servizi erogati dalla Società**.

Si applica alle richieste di intervento provenienti dai lavoratori della Società o dalle parti interessate esterne (es. cittadini, appaltatori), nonché alle segnalazioni generate in automatico dagli impianti provvisti di tali funzionalità.

**Il paragrafo 5.1 non si applica al Settore igiene ambientale (IAM).**

## 3 DEFINIZIONI

Oltre a quanto riportato nelle norme di riferimento e/o nel Manuale del Sistema di Gestione (per brevità **MSG** o **Manuale**), si applicano le seguenti definizioni:

**COORDINATORE:** è il “Coordinatore reperibile Fluidi Elettricità” o il “Coordinatore reperibile Funebre”, come individuati al paragrafo 5.1.

**PRONTO INTERVENTO:** insieme delle azioni volte a ripristinare tempestivamente le condizioni di normale funzionamento del servizio, a seguito di disfunzioni e/o guasti segnalati dagli utenti, nel rispetto delle tempistiche previste contrattualmente.

**REPERIBILITÀ:** obbligo del lavoratore di porsi in condizione di essere prontamente rintracciato, fuori dal proprio orario di lavoro, in vista di una eventuale prestazione lavorativa e di raggiungere, in breve tempo, il luogo di lavoro per eseguire la prestazione richiesta.

**TURNO DI REPERIBILITÀ:** avvicendamento programmato del personale reperibile.

## 4 RESPONSABILITÀ

La responsabilità per l'applicazione della presente procedura è assegnata al Settore Elettricità Automazione Informatica (EAI), al Settore Fluidi Telecalore Progettazione (FTP), al Settore Funebre Cimiteriale (FCI), **al Settore Igiene ambientale (IAM)** ed alle ulteriori figure richiamate nel presente documento, come precisato nei paragrafi che seguono.

## 5 MODALITÀ

Al fine di assicurare la continuità dei servizi erogati, AmAmbiente garantisce un servizio di pronto intervento per il ciclo idrico, il telecalore, l'illuminazione pubblica nonché la produzione energia e di raccolta del servizio onoranze funebri disponibili h24. **L'organizzazione di tali servizi si basa sul meccanismo della reperibilità (cfr. paragrafo 5.1 successivo).**

**Compatibilmente con gli orari di lavoro, provvede inoltre a gestire le segnalazioni di disservizio che pervengono al numero verde dedicato al servizio igiene ambientale.**


### 5.1 Organizzazione della reperibilità

Il personale **di EAI, FTP o FCI** assegnato alla reperibilità, a rotazione, è inserito in turni (di norma settimanali, dalle 07:45 del lunedì alle 07:45 del lunedì seguente), nell'ambito dei quali riveste uno specifico ruolo a seconda dell'incarico ricevuto.

In particolare, l'assetto organizzativo prevede:

- un “Coordinatore reperibile Fluidi Elettricità”, che può avvalersi di un “Operatore reperibile” per ciascuna squadra appartenente a EAI e FTP;
- un “Coordinatore reperibile Funebre”;



		PROCEDURA
		<b>PRONTO INTERVENTO E SERVIZIO IN REPERIBILITÀ</b>
P_SG_20	Pagina 4 di 5	
Rev. 01 del 01.07.2022		

- eventuale/i “Coordinatore in affiancamento” od “Operatore in affiancamento”, quest’ultimo rientrante nelle squadre di EAI, di FTP o appartenente alla Squadra Funebre Cimiteriale, da coinvolgere nei casi previsti al paragrafo 5.3.

La programmazione dei turni, gestita tramite applicativo informatico dedicato, è in capo a:

- Responsabile FTP, per quanto riguarda il Coordinatore reperibile Fluidi Elettricità;
- Coordinatore squadra funebre cimiteriale, per quanto riguarda il Coordinatore reperibile Funebre;
- Responsabile del Settore di appartenenza, relativamente a ciascun Operatore reperibile.

## 5.2 Attivazione dell'intervento

AmAmbiente mette a disposizione degli interessati uno o più numeri verdi dedicati alle richieste di pronto intervento, consultabili anche sul sito internet [www.amambiente.it](http://www.amambiente.it).

L'intervento da parte di AmAmbiente è attivato al verificarsi di:

- chiamata al numero verde da parte del soggetto interessato (interno o esterno all'organizzazione);
- rilevazione di anomalia da parte degli impianti dotati di teleallarme.

In entrambe le situazioni, si genera un contatto (chiamata o invio di sms) verso il Coordinatore reperibile di competenza. Per quanto riguarda il servizio igiene ambientale, la chiamata al numero verde viene raccolta dal centralino aziendale, il quale provvede ad allertare il Responsabile Settore Igiene ambientale (RIAM) o, in sua assenza, il Coordinatore Squadra Raccolta Rifiuti.

Al fine di consentire la corretta gestione del servizio, ciascun lavoratore della Società che riceva direttamente la richiesta o che rilevi la necessità di attivare il pronto intervento ha il compito di contattare il numero verde dedicato.

Con esclusione del settore funebre cimiteriale, il Coordinatore (ovvero RIAM / Coordinatore Squadra Raccolta Rifiuti), a sua volta, ha il compito di verificare la coerenza della segnalazione e, nel caso di pronto intervento, di darle seguito solo se si tratta di situazioni tali da compromettere la continuità, la qualità o la sicurezza del servizio. In caso contrario (es.: richieste commerciali), fornisce indicazioni al segnalante circa i canali corretti di utilizzo.

## 5.3 Esecuzione dell'intervento

Il Coordinatore (ovvero RIAM / Coordinatore Squadra Raccolta Rifiuti) è responsabile della gestione di ciascuna richiesta ricevuta.

Se essa avviene durante il normale orario di lavoro, questi può proporre il trasferimento delle attività in capo al Settore di competenza, in accordo con il relativo Responsabile, in modo particolare se ne risulta un vantaggio in termini di efficienza operativa.

Viceversa, il Coordinatore ha il compito, al termine del suo intervento o degli eventuali operatori in collaborazione, di segnalare con la massima priorità eventuali lavori pendenti al Responsabile del Settore di appartenenza, in modo da consentirne il completamento nel minor tempo possibile.


L'intervento è avviato entro i tempi stabiliti nelle carte del servizio o nei contratti.

Per le segnalazioni che riguardano un singolo utente dei servizi a rete, se quest’ultimo lo propone e se non si tratta di anomalie legate alla sicurezza, può essere concordato un intervento sul posto oltre il tempo standard previsto.

### 5.3.1 Comunicazione

La comunicazione ai cittadini relativa a guasti, malfunzionamenti o disservizi che coinvolgono il ciclo idrico, il telecalore, l'illuminazione pubblica o l'igiene ambientale è parte dell'iter di gestione degli eventi.

In questo senso, le figure aziendali protagoniste del processo sono direttamente coinvolte nelle attività di valutazione di ciascun evento e di conseguente pubblicazione di informazioni a disposizione della comunità, come rappresentato, a seconda del servizio di appartenenza, negli schemi A\_SG\_20.01 ed A\_SG\_20.02 allegati alla presente procedura.

		PROCEDURA
		<b>PRONTO INTERVENTO E SERVIZIO IN REPERIBILITÀ</b>
P_SG_20	Pagina 5 di 5	
Rev. 01 del 01.07.2022		

### 5.3.2 Affiancamento

Nelle seguenti situazioni, tra loro alternative, possono essere coinvolti lavoratori in affiancamento (cfr. paragrafo 5.1 precedente):

- a) formazione, per il servizio ed il ruolo di appartenenza;
- b) supporto ed assistenza all'Operatore reperibile o al Coordinatore reperibile Funebre;
- c) altri casi straordinari.

### 5.4 Rendicontazione

Con esclusione degli interventi relativi a FCI e IAM, ciascun intervento è rendicontato, da parte del personale coinvolto, tramite la compilazione del modulo *M\_SG\_20.01 Rapporto di pronto intervento* o, per il servizio illuminazione pubblica, del modulo *M\_SG\_20.02 Rapporto di pronto intervento IP*. Si redige inoltre il modulo *M\_SG\_20.04 Rapporto richiesta affiancamento pronto intervento*, nel caso di cui al paragrafo [5.3.25.3.1](#), lettera b), precedente.

A cura del Coordinatore reperibile Fluidi Elettricità, le registrazioni sono completate nell'applicativo di ticketing dedicato.

### 5.5 Dotazioni

Al termine del proprio turno, ciascun reperibile ha il compito di trasferire al soggetto "entrante" tutta la dotazione (es. smartphone dedicato alla reperibilità) nello stato di integrità rilevato inizialmente.

Il personale ad inizio turno è tenuto a segnalare prontamente ai gestori della turnazione ed al proprio Responsabile ogni eventuale mancanza riscontrata.

## 6 CONSERVAZIONE

La conservazione ed archiviazione delle registrazioni cartacee di pronto intervento è in capo al Responsabile del Settore di competenza.

**MEZZI, ATTREZZATURE,  
STRUMENTI DI MISURA E DPI****SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO****MEZZI, ATTREZZATURE,  
STRUMENTI DI MISURA E DPI**

REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	01.01.2022	Prima emissione del documento	UQSA	RCAP RFCI RIAM RFTP REAI	DIRG
01	01.04.2022	Aggiornamento Tabella 1	UQSA	RCAP RFCI RIAM RFTP REAI	DIRG

		PROCEDURA
		<b>MEZZI, ATTREZZATURE, STRUMENTI DI MISURA E DPI</b>
P_SG_21	Pagina 2 di 5	
Rev. 01 del 01.04.2022		

## Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DEFINIZIONI</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>MODALITÀ</b> .....	<b>3</b>
5.1	Generalità.....	3
5.2	DPI .....	4
5.3	Mezzi .....	4
5.4	Anomalie .....	4
<b>6</b>	<b>ARCHIVIAZIONE</b> .....	<b>5</b>

		PROCEDURA
		<b>MEZZI, ATTREZZATURE, STRUMENTI DI MISURA E DPI</b>
P_SG_21	Pagina 3 di 5	
Rev. 01 del 01.04.2022		

## 1 SCOPO

Lo scopo della presente procedura è definire le responsabilità e le modalità per la gestione, la manutenzione e l'utilizzo delle attrezzature, dei mezzi, degli strumenti di misura e dei DPI in dotazione al personale di AmAmbiente S.p.A. (per brevità **AmAmbiente** o **Società**).

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a quanto messo a disposizione dei lavoratori da parte della Società.

Salvo diverse precisazioni puntuali, in merito alle attrezzature e agli strumenti di misura, la procedura non si applica alle componenti facenti parte integrante degli impianti, quali a titolo esemplificativo i sistemi di monitoraggio a bordo macchina, tipicamente trattati nell'ambito delle procedure di controllo dei processi legati ai servizi.

Per quanto riguarda le attrezzature informatiche (monitor, computer, ...), si rinvia alla consultazione della procedura *P\_SG\_27 Sistemi informatici*.

## 3 DEFINIZIONI

VOCE	DEFINIZIONE
<b>GESTORE</b>	Unità organizzativa o persona incaricata per le attività definite nella presente procedura.
<b>ASSEGNATARIO</b>	Persona che dispone di una risorsa e che ne è responsabile per il corretto utilizzo e per lo stato di buona conservazione ed integrità.

## 4 RESPONSABILITÀ

Le responsabilità per la corretta applicazione della presente procedura sono assegnate ai Responsabili di Settore / Servizio (per brevità **RSE**) di competenza ed agli ulteriori soggetti individuati, secondo quanto precisato nel seguito.

## 5 MODALITÀ

### 5.1 Generalità

In linea generale, ogni mezzo, attrezzatura, strumento di misura portatile e DPI messo a disposizione dei lavoratori di AmAmbiente è censito all'interno di banche dati informatiche dedicate ed identificato tramite codice univoco, ove possibile anche mediante etichettatura fisica.

Le attività di aggiornamento delle banche dati, di apposizione delle etichette alle controparti fisiche, di presidio delle relative scadenze e di conduzione (coordinamento, se tramite ditte esterne) delle manutenzioni sono assegnate ai Gestori individuati in Tabella 1, anche tramite incarico diretto alle persone, su decisione dei RSE di competenza.

Le periodicità dei controlli, stabilite per legge o definite aziendali, nonché le scadenze sono riportate in ciascun registro o elenco citato in Tabella 1. Per gli strumenti di misura e i DPI, il Gestore di competenza ha quindi il compito di evidenziare tali date anche sulle controparti fisiche.

Ulteriori peculiarità sono descritte nei paragrafi che seguono.

OGGETTO	BANCA DATI	GESTORE BANCA DATI	GESTORE CONTROLLI	REGISTRAZIONE CONTROLLI
Attrezzature	M_SG_21.01 Elenco attrezzature e strumenti di misura	Ufficio Qualità Sicurezza Ambiente (UQSA)	Ufficio Logistica Officina (ULOG)	M_SG_21.03 Registro dei controlli Logistica Officina
			Settore Funebre Cimiteriale (FCI)	M_SG_21.04 Registro dei controlli Funebre Cimiteriale
			Settore Igiene ambientale (IAM)	M_SG_21.05 Registro dei controlli Igiene ambientale

		PROCEDURA
		<b>MEZZI, ATTREZZATURE, STRUMENTI DI MISURA E DPI</b>
P_SG_21	Pagina 4 di 5	
Rev. 01 del 01.04.2022		

OGGETTO	BANCA DATI	GESTORE BANCA DATI	GESTORE CONTROLLI	REGISTRAZIONE CONTROLLI
Strumenti di misura			Settore Fluidi Telecalore Progettazione (FTP)	M_SG_21.06 Registro dei controlli Fluidi Telecalore
			Settore Elettricità Automazione Informatica (EAI)	M_SG_21.07 Registro dei controlli Elettricità
				M_SG_21.08 Registro dei controlli gruppo elettrogeno
			FTP	Copie certificati di taratura
			EAI	
ULOG				
		IAM		
Mezzi	Applicativo informatico dedicato	ULOG		Registrazioni applicativo
DPI	A_SG_21.01 Elenco DPI	Ufficio Qualità Sicurezza Ambiente (UQSA)		-
	M_SG_21.02 Elenco DPI 3a categoria			M_SG_21.02 Elenco DPI 3a categoria

Tabella 1 – Gestori mezzi, attrezzature, strumenti di misura e dpi

## 5.2 DPI

I DPI sono acquisiti da AmAmbiente coerentemente con quanto previsto nel DVR.

Sono quindi consegnati a ciascun lavoratore da parte di UQSA, in fase di assunzione di nuovo personale, per altre esigenze o su richiesta del lavoratore stesso, previa sottoscrizione da parte dell'interessato del modulo *M\_SG\_21.09 Consegna DPI*. In alternativa, i DPI possono essere prelevati tramite i distributori automatici disponibili presso le sedi aziendali.

UQSA provvede a mantenere aggiornato il registro *M\_SG\_21.02 Elenco DPI di 3ª categoria*, quali gli imbraghi e le relative scadenze, contenente gli assegnatari dei citati DPI.

Nel caso di DPI di uso frequente e facilmente soggetti ad usura (es. guanti, caschetti, ...), ciascun assegnatario ha il compito di richiedere la tempestiva sostituzione in caso di necessità.

## 5.3 Mezzi

Per i mezzi adibiti al servizio igiene ambientale, gli assegnatari provvedono ad effettuare le verifiche previste dalla *Check list mezzi*, secondo le frequenze fissate nel modulo stesso.

Le manutenzioni di piccola entità (es. ingrassaggio, rabbocco liquidi, ...) sono svolte dagli operatori stessi; per altri interventi, ci si avvale di ULOG, previa segnalazione nelle modalità previste al paragrafo 5.4.

Per quanto riguarda i mezzi dedicati ai servizi igiene ambientale e funebre cimiteriale, il lavaggio dei mezzi è effettuato nell'ambito della programmazione delle attività; per gli altri mezzi, gli assegnatari procedono in base alla necessità.

## 5.4 Anomalie

La segnalazione di anomalie, malfunzionamenti o difetti può provenire direttamente dai lavoratori, con le seguenti modalità:

- per quanto riguarda i mezzi, apertura di un ticket attraverso l'applicativo informatico dedicato;
- per le attrezzature o gli strumenti di misura, comunicazione verbale o scritta al Gestore di competenza, individuato nell'*Elenco attrezzature e strumenti di misura*;
- per quanto attiene i DPI, comunicazione scritta a UQSA.

		PROCEDURA
P_SG_21	Pagina 5 di 5	<b>MEZZI, ATTREZZATURE, STRUMENTI DI MISURA E DPI</b>
Rev. 01 del 01.04.2022		


## 6 ARCHIVIAZIONE

La conservazione ed archiviazione della documentazione a corredo delle attrezzature, dei mezzi, degli strumenti di misura e dei DPI (manuali d'uso, certificazioni) e delle registrazioni relative ai controlli è in capo ai Gestori individuati nella Tabella 1.




**SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO****VISITATORI**

REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	01.01.2022	Prima emissione del documento	UQSA	RUS	DIRG

		PROCEDURA
		<b>VISITATORI</b>
P_SG_22	Pagina 2 di 4	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DEFINIZIONI</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>MODALITÀ</b> .....	<b>3</b>
5.1	Appaltatori .....	3
5.2	Accesso alle sedi aziendali .....	3
5.3	Visite guidate agli impianti .....	3

		PROCEDURA
		<b>VISITATORI</b>
P_SG_22	Pagina 3 di 4	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 1 SCOPO

La presente procedura regola le modalità di accesso e le norme comportamentali per le visite in AmAmbiente S.p.A. (per brevità **AmAmbiente** o **Società**).

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le persone (visitatori, utenti, fornitori, clienti, ... – per brevità **Visitatore**) che accedono alle sedi, alle unità locali o alle aree (per brevità **Siti**) in disponibilità di AmAmbiente.

## 3 DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e/o nel Manuale del Sistema di Gestione (per brevità **MSG** o **Manuale**).

## 4 RESPONSABILITÀ

Le responsabilità per la corretta applicazione dei contenuti della presente procedura sono assegnate:

- al referente della Società (per brevità **Incaricato**), durante la visita guidata presso i Siti aziendali (rif. paragrafo 5.3);
- alle ulteriori figure specificate nel seguito, per quanto riguarda le altre casistiche.

## 5 MODALITÀ

### 5.1 Appaltatori

La gestione degli accessi da parte di appaltatori è descritta nella procedura *P\_SG\_14 Regolamento acquisti e valutazione dei fornitori*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede riportato, con particolare riferimento al DUVRI, ove dovuto ex lege.

### 5.2 Accesso alle sedi aziendali

L'accesso di Visitatori alle sedi aziendali prevede la registrazione degli stessi, specificando il motivo della visita.

Per gli utenti dei servizi, tali obblighi vengono assolti nel rispetto di quanto previsto dalla procedura *P\_SG\_19 Servizi al pubblico*.

È ammesso l'accesso di Visitatori in altre casistiche, purché si tratti di incontrare personale AmAmbiente con il quale verranno intrattenuti rapporti che costituiscono lo scopo della visita. La registrazione del nominativo degli interessati, a cura del Servizio Risorse umane e Segreteria, viene effettuata attraverso compilazione del *M\_SG\_22.02 Registro accessi visitatori*.


### 5.3 Visite guidate agli impianti

L'accesso di visitatori agli impianti AmAmbiente viene sempre concordato preventivamente, tramite sottoscrizione del *M\_SG\_22.01 Richiesta visita guidata impianti* da parte del richiedente e del personale aziendale direttamente coinvolto, nelle sezioni di competenza.


L'Incaricato AmAmbiente individuato è persona in possesso della preparazione tecnica necessaria a poter fornire ai visitatori le principali nozioni sugli impianti, e risulta adeguatamente formato in merito agli specifici rischi per la salute e sicurezza.

L'Incaricato ha quindi il compito di

- accertarsi che presso il sito non siano in atto attività che possano pregiudicare la sicurezza del Visitatore e che le zone di transito siano sicure e pulite, in modo da non rendere necessario l'utilizzo dei DPI per il Visitatore;

		PROCEDURA
		<b>VISITATORI</b>
P_SG_22	Pagina 4 di 4	
Rev. 00 del 01.01.2022		

- consegnare al Visitatore il vademecum con le principali norme di sicurezza da rispettare (*A\_SG\_22.01 Indicazioni di sicurezza per l'accesso dei visitatori agli impianti*). In condizioni di emergenza, l'Incaricato ha l'obbligo di assistenza del Visitatore a lui affidato, secondo le modalità previste dalla procedura *P\_SG\_11 Gestione emergenze*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede riportato;
- segnalare al Responsabile dell'impianto l'eventuale mancato rispetto delle norme di sicurezza.

		PROCEDURA
		<b>ORGANISMO DI VIGILANZA</b>
P_SG_23	Pagina 1 di 6	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE


# ORGANISMO DI VIGILANZA

REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	01.01.2022	Prima emissione del documento	VDIR	DIRG	CDA

		PROCEDURA
		<b>ORGANISMO DI VIGILANZA</b>
P_SG_23	Pagina 2 di 6	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DEFINIZIONI</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>MODALITÀ</b> .....	<b>3</b>
5.1	Organismo Di Vigilanza.....	3
5.1.1	<i>Cause di ineleggibilità</i> .....	4
5.2	Autonomia operativa e finanziaria .....	4
5.3	Retribuzione dell'ODV .....	5
5.4	Attività proprie dell'Organismo Di Vigilanza .....	5
5.5	Controlli dell'Organismo Di Vigilanza .....	5
5.6	Flussi informativi verso l'Organismo Di Vigilanza .....	5
5.7	Flussi informativi dall'ODV verso la Società .....	6

		PROCEDURA
		<b>ORGANISMO DI VIGILANZA</b>
P_SG_23	Pagina 3 di 6	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 1 SCOPO

La presente procedura definisce le modalità di individuazione dell'Organismo di Vigilanza (per brevità **ODV**) di AmAmbiente S.p.A. (per brevità **AmAmbiente** o **Società**), le relative responsabilità, la struttura organizzativa e i controlli da effettuare sul Modello Organizzativo di Gestione ex D. Lgs. 231/01 (per brevità **MOG** o **Modello**) della Società.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutte le attività che l'ODV è chiamato a svolgere nell'ambito dei poteri attribuiti allo stesso dal D. Lgs. 231/01 (per brevità **Decreto**).

## 3 DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e/o nel Manuale del Sistema di Gestione (per brevità **MSG** o **Manuale**).

## 4 RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Consiglio di Amministrazione ( <b>CDA</b> )	Nomina i componenti dell'ODV ed esamina annualmente i risultati dei controlli
Presidente del Consiglio di Amministrazione ( <b>PRE</b> )	Esamina i risultati dei controlli ed approva la documentazione del Modello
Organismo di Vigilanza ( <b>ODV</b> )	Pianifica, esegue e documenta i controlli; illustra al CDA i risultati e le osservazioni rilevate durante le attività svolte
Direttore Generale ( <b>DIRG</b> )	Predisporre il resoconto annuale da inviare all'ODV
Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza ( <b>RPCT</b> ) Responsabile Sistema di Gestione ( <b>RSG</b> ) Responsabile di Settore/Servizio ( <b>RSE</b> ) Personale della Società	Se richiesto, partecipa ai controlli, fornendo le informazioni richieste
Soggetti esterni	Quando coinvolti, partecipano ai controlli, fornendo le informazioni richieste

Tabella 1 – Responsabilità

## 5 MODALITÀ

In ottemperanza alle disposizioni dell'art. 6 lettera b) del Decreto, è istituito un organismo con funzioni di vigilanza e controllo, denominato Organismo di Vigilanza, in ordine al funzionamento, all'efficacia, all'adeguatezza ed all'osservanza del Modello.

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'ODV si uniforma a principi di autonomia ed indipendenza. A garanzia del principio di terzietà ed indipendenza, l'ODV è collocato in posizione gerarchica di vertice della Società; riferisce direttamente a PRE, fatto salvo quanto diversamente previsto nel presente documento.

### 5.1 Organismo Di Vigilanza

L'ODV, i cui componenti devono possedere requisiti di onorabilità, autonomia, indipendenza, competenza e continuità d'azione:

- è nominato dal Consiglio di Amministrazione;
- può essere composto da uno (organismo monocratico con componente esterno alla Società) a tre componenti; nel caso di organismo con più componenti, almeno un componente è individuato all'interno della Società, possibilmente nell'area direzionale;
- fatti salvi i casi di revoca o decadenza, rimane in carica per un triennio;
- può essere revocato dal CDA per giusta causa, sentito il parere del Collegio Sindacale;



		PROCEDURA
		<b>ORGANISMO DI VIGILANZA</b>
P_SG_23	Pagina 4 di 6	
Rev. 00 del 01.01.2022		

- decade per dimissioni dei suoi componenti, da presentarsi in forma scritta.

In caso di rinuncia o di sopravvenuta indisponibilità, morte, revoca o decadenza dell'ODV, il CDA – alla prima riunione utile – provvede alla nuova nomina.

Non possono far parte dell'ODV:

- il Direttore Generale;
- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, come indicato dalle guide linea ANAC.

Qualora nell'area direzionale non siano presenti altri dirigenti oltre a DIRG, il componente interno è ricercato tra il personale apicale con qualifica di Quadro o, in assenza anche di quest'ultima qualifica:

- tra il personale con qualifica direttiva, secondo le declaratorie dei CCNL applicati;
- tra i Responsabili di Settore/Servizio (RSE).

Qualora il componente interno dell'ODV, individuato secondo le regole precedentemente specificate, non sia in possesso di adeguate o sufficienti conoscenze in materia, allo stesso è tempestivamente somministrata la formazione necessaria per poter ricoprire la funzione.

### 5.1.1 Cause di ineleggibilità

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o di decadenza dell'ODV:

- ricoprire la carica di componente con poteri esecutivi nel CDA della Società, nonché la carica di componente con poteri esecutivi del CDA di società controllate o comunque collegate ad AmAmbiente;
- far parte, a qualsiasi titolo, della Società di revisione di AmAmbiente;
- incorrere nelle circostanze di cui all'art. 2382 del Codice Civile;
- essere sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della legge 27.12.1956 n. 1423 o della legge 31.05.1965 n. 575 e ss.mm.ii., fatti salvi gli effetti della riabilitazione;
- essere indagato e/o l'aver riportato sentenza di condanna o di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444.c.p.p. e ss., con sentenza passata in giudicato, fatti salvi gli effetti della riabilitazione e dell'estinzione del reato:
  - alla reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e nel regio decreto del 16 marzo 1942, n. 267;
  - alla reclusione per un tempo non inferiore a un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria, nonché per i delitti commessi in violazione delle norme di prevenzione e vigilanza in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
  - alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo;
- il trovarsi in situazioni che ledono gravemente l'autonomia e l'indipendenza dell'ODV in relazione alle attività da lui svolte.

È obbligo del componente attestare l'assenza delle cause di ineleggibilità, ovvero comunicare tempestivamente qualsiasi ogni situazione di carattere personale, o che riguardi la vita dell'azienda, che possa incidere in modo apprezzabile sulle condizioni e sui termini di conferimento dell'incarico, nonché ogni situazione di potenziale conflitto di interessi che possa comportare l'obbligo di astensione da talune attività.

In casi di particolare gravità, il CDA può disporre – sentito il parere del Collegio Sindacale – la sospensione dell'ODV e la nomina di un organo ad interim; in questo caso il CDA deve riferirne senza ritardo all'Assemblea dei Soci.

### 5.2 Autonomia operativa e finanziaria

Al fine di dotare l'ODV di effettiva autonomia e capacità, la Società prevede che le attività poste in essere dallo stesso non possano essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fatte salve le valutazioni e le deliberazioni eventualmente assunte dall'Assemblea dei soci.

L'ODV ha libero accesso presso tutte le funzioni aziendali senza la necessità di ottenere alcun consenso, al fine di ottenere, ricevere o raccogliere informazioni o dati utili per lo svolgimento delle proprie attività.

In sede di definizione e destinazione delle risorse, il CDA approva la dotazione finanziaria iniziale dell'ODV, anche su proposta dell'Organismo stesso, il quale può disporre per lo svolgimento dei compiti cui è tenuto

		PROCEDURA
		<b>ORGANISMO DI VIGILANZA</b>
P_SG_23	Pagina 5 di 6	
Rev. 00 del 01.01.2022		

(consulenze specialistiche, trasferte, ...). Nel proprio report annuale, L'ODV presenta il rendiconto dettagliato dell'utilizzo delle risorse assegnate.

### 5.3 Retribuzione dell'ODV

Il CDA, nell'atto di nomina o con successivo atto, può riconoscere emolumenti ai componenti dell'ODV per le attività prestate.

### 5.4 Attività proprie dell'Organismo Di Vigilanza

Nelle more delle disposizioni del Decreto, si riassumono le attività proprie dell'ODV:

- A. controllare:
  - o l'efficienza e l'efficacia del Modello adottato rispetto alla prevenzione e all'impedimento della commissione dei reati ex D. Lgs. 231/01, mantenendo aggiornata, nell'ambito delle attività aziendali, la mappatura delle aree a rischio commissione reato, anche in coordinamento con le funzioni aziendali;
  - o il rispetto delle procedure del Modello, rilevando gli eventuali comportamenti non conformi, compresi quelli che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi;
- B. richiedere la predisposizione di procedure, istruzioni o simili, se necessarie per il corretto funzionamento del Modello;
- C. condurre indagini per l'accertamento di presunte violazioni alle prescrizioni del Modello, segnalando al CDA, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate che possano comportare responsabilità in capo alla Società;
- D. formulare proposte al CDA per l'aggiornamento del Modello, in conseguenza di:
  - o significative violazioni del Modello e delle relative prescrizioni;
  - o significative modifiche dell'assetto societario, delle attività svolte, nonché delle relative procedure;
  - o modifiche normative;
- E. promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello.


### 5.5 Controlli dell'Organismo Di Vigilanza

I controlli dell'ODV si articolano nelle seguenti fasi:

1. *pianificazione*: i controlli possono avere origine da una pianificazione annuale, da segnalazioni di origine interna e/o esterna, da aggiornamenti legislativi o variazioni significative degli assetti organizzativi e/o delle modalità operative;
2. *esecuzione*: controllo dell'evidenza oggettiva e documentale della conformità alle prescrizioni e ai requisiti contenuti nel Modello; se richiesto, RSE o un suo incaricato collabora con l'ODV. Le fasi di controllo si svolgono attraverso sopralluoghi e interviste al personale e attraverso il controllo documentale;
3. *documentazione*: l'ODV redige e sottoscrive il verbale delle attività di controllo effettuate;
4. *archiviazione*: gli atti prodotti dall'ODV sono archiviati agli atti presso la Società a cura di RPCT, il quale ne preclude l'accesso ai soggetti non autorizzati.

### 5.6 Flussi informativi verso l'Organismo Di Vigilanza

I flussi informativi verso l'ODV si distinguono in notizie, documenti ed informazioni che devono essere forniti direttamente all'indirizzo dell'ODV, esclusivamente in formato elettronico, a cura dei responsabili indicati nella successiva tabella.

		PROCEDURA
		<b>ORGANISMO DI VIGILANZA</b>
P_SG_23	Pagina 6 di 6	
Rev. 00 del 01.01.2022		

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	TEMPISTICA	SOGGETTO OBBLIGATO
Comunicazione	Carenze organizzative segnalate dal Collegio Sindacale e/o dal Revisore Legale dei Conti	Immediata	PRE
	Copia dei verbali redatti da funzionari pubblici relativi ad ispezioni, verifiche, controlli ed accertamenti		DIRG
	Provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da altra autorità, nonché richieste di risarcimento o notizie di avvio di procedimento nei confronti di dipendenti o collaboratori o componenti di organi sociali		PRE DIRG RSE
	Richieste di assistenza legale avanzate da amministratori, dirigenti e/o dipendenti		PRE DIRG
	Infortuni sul lavoro		RRUS
	Avvio di procedure di riconoscimento di malattie professionali		DIRG
Comunicazione	Procedimenti disciplinari per fatti che comportino il provvedimento della sospensione o del licenziamento		DIRG
Informazione	Documenti di non conformità da verifiche (interne ed esterne)	Durante le visite in azienda	RSG
	Variazione del Sistema e procedure		DIRG RSG
	Reclami di terzi in merito al Decreto		DIRG
	Avvio di contenziosi attivi o passivi		RAFC
	Modifiche riguardanti il personale (assunzioni, progressioni di carriera, dimissioni, licenziamenti, ...)		RRUS
	Modifiche organizzative		DIRG
	Modifica di deleghe e procure di poteri		PRE DIRG
	Documentazione riunione periodica sicurezza		RSG
	Report acquisti		RPAP
Report	Bilancio, budget, previsioni economiche e relative relazioni	Annuale	RAFC
	Valutazione sul livello di attuazione del MOG		DIRG

*Tabella 2 – Flussi informativi verso l'ODV e relative responsabilità*

## 5.7 Flussi informativi dall'ODV verso la Società

L'ODV può essere convocato in qualsiasi momento su richiesta del CDA, ovvero del Collegio Sindacale, per riferire in merito al funzionamento del Modello o su specifiche situazioni.

L'ODV trasmette annualmente al CDA una relazione sullo stato di attuazione del Modello e sulle attività svolte, compresi i controlli e il rendiconto relativo all'impiego delle risorse finanziarie assegnate. Trasmette inoltre tempestivamente al CDA le notizie relative a gravi violazioni al Modello riscontrate e alle problematiche significative individuate.

L'ODV annota nel relativo libro verbali le necessità di aggiornamento del Modello e le modifiche legislative intervenute in materia di responsabilità amministrativa delle Società.

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più componenti del CDA, l'ODV informa immediatamente il Collegio Sindacale e i rimanenti amministratori per l'attivazione delle procedure del caso.

In caso di gravi violazioni del Modello l'ODV ha il potere di convocare l'Assemblea dei Soci.

**RAPPORTI CON LA PUBBLICA  
AMMINISTRAZIONE E CON I PRIVATI****MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE****RAPPORTI CON LA PUBBLICA  
AMMINISTRAZIONE E CON I PRIVATI**

REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	01.01.2022	Prima emissione del documento	RPCT	DIRG	CDA

		PROCEDURA
		<b>RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON I PRIVATI</b>
P_SG_24	Pagina 2 di 8	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO D'APPLICAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DEFINIZIONI</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>MODALITÀ</b> .....	<b>4</b>
5.1	Rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o con privati .....	5
5.1.1	<i>Generalità</i> .....	5
5.1.2	<i>Utilizzo dei software della Pubblica Amministrazione</i> .....	5
5.1.3	<i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione o Privati per mezzo di soggetti terzi</i> .....	6
5.1.4	<i>Pagamenti nei confronti della Pubblica Amministrazione</i> .....	6
5.1.5	<i>Pagamenti della Pubblica Amministrazione nei confronti della Società</i> .....	6
5.1.6	<i>Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici, in occasione di verifiche, controlli ed accertamenti</i> .....	6
5.2	Erogazione di finanziamenti pubblici .....	6
5.2.1	<i>Istruttoria e presentazione della domanda</i> .....	6
5.2.2	<i>Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie</i> .....	6
5.2.3	<i>Rendicontazione</i> .....	7
5.3	Rapporti con l'amministrazione finanziaria .....	7
5.3.1	<i>Generalità</i> .....	7
5.3.2	<i>Attività di prevenzione del rischio fiscale</i> .....	7
<b>6</b>	<b>OBBLIGHI D'INFORMAZIONE</b> .....	<b>8</b>

		PROCEDURA
P_SG_24	Pagina 3 di 8	<b>RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON I PRIVATI</b>
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 1 SCOPO

La presente procedura descrive le norme di comportamento da osservare in occasione di rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, con l'Amministrazione Finanziaria e le Autorità deputate alle verifiche ed ai controlli degli adempimenti fiscali e tributari, nonché con soggetti Privati (società, enti, persone), al fine della prevenzione dei rischi di commissione di reato ex D. Lgs. 231/01 (per brevità **Decreto**).

## 2 CAMPO D'APPLICAZIONE

Premesso che AmAmbiente S.p.A. (per brevità **AmAmbiente** o **Società**) è una società con capitale sociale interamente pubblico, il presente documento si applica alle relazioni che possono intercorrere tra i Soci, i componenti del Consiglio di Amministrazione (per brevità **CDA**), i dirigenti, il personale della Società, nonché chiunque può agire in nome e per conto della stessa, sia con esponenti (rappresentanti o personale) della Pubblica Amministrazione, sia con soggetti Privati.

Si applica a:

- tutti i rapporti (formali e informali, diretti o indiretti tramite consulenti esterni) con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, compresi quelli dell'Amministrazione Finanziaria e/o delle Autorità deputate alle verifiche ed ai controlli degli adempimenti fiscali e tributari per tutte le attività svolte o correlate in occasione di rapporti con essi, quali ad esempio:
  - accessi alle sedi della Società per verifiche o ispezioni di natura fiscale;
  - richieste rivolte alla Società per verifiche e controlli di natura fiscale;
  - ogni altro tipo di attività accertativa o post accertativa di natura fiscale;
- tutte le attività svolte (o correlate) in occasione di rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, quali ad esempio:
  - richieste per il rilascio di autorizzazioni e/o finanziamenti/agevolazioni i cui dettagli operativi sono riportati successivamente nella presente procedura;
  - rapporti (attivi e passivi) con i Comuni, la Provincia Autonoma di Trento, Società Partecipate o simili, Gestori di servizi di pubblica utilità, la Polizia di Stato, i Carabinieri, la Guardia di Finanza, i VV.F., l'Agenzia delle Entrate, Uffici Tecnici, INPS, INPDAP, INAIL, Uffici Provinciali del Lavoro, ASL, Autorità Giudiziaria e simili;
  - acquisizione di prestazioni a pagamento;
- tutte le attività svolte (o correlate) in occasione di rapporti con soggetti privati.

## 3 DEFINIZIONI

Oltre alle definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e/o nel Manuale del Sistema di Gestione (per brevità **MSG** o **Manuale**), si riportano le seguenti integrazioni:

**Pubblica Amministrazione (per brevità PA):** devono intendersi tutte le amministrazioni dello Stato, le pubbliche istituzioni nonché i loro organi quali, a titolo esemplificativo, i Ministeri, gli Enti locali, le Autorità indipendenti, le Camere di Commercio Industria e Artigianato, le Aziende del Servizio Sanitario Nazionale, i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubblico servizio, ecc.

**Pubblici Ufficiali:** sono coloro che, ai sensi dell'art. 357 c.p., esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti, è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi e certificativi". Si citano, a titolo di esempio: agente di polizia, VV.F., ASL, INAIL, convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale, Sovrintendente Beni Culturali, ecc.

**Incaricati di Pubblico Servizio:** sono coloro che, ai sensi dell'art. 358 c.p., a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni d'ordine e della prestazione di opera meramente materiale. Si citano, a titolo di esempio, il dipendente di ente concessionario di servizi d'interesse pubblico, il dipendente di aziende municipalizzate, ecc.

**Persone esercenti un servizio di pubblica necessità:** sono coloro che, ai sensi dell'art. 359 c.p. esercitano un servizio di pubblica necessità:

		PROCEDURA
P_SG_24	Pagina 4 di 8	<b>RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON I PRIVATI</b>
Rev. 00 del 01.01.2022		

- i privati che esercitano professioni forensi o sanitarie, o altre professioni il cui esercizio sia per legge vietato senza una speciale abilitazione dello Stato, quando dell'opera di essi il pubblico sia per legge obbligato a valersi;
- i privati che, non esercitando una pubblica funzione, né prestando un pubblico servizio, adempiono un servizio dichiarato di pubblica necessità mediante un atto della pubblica Amministrazione.

**Rapporto con la PA:** contatto, in ragione dell'attività lavorativa, tra la Società e la PA come in precedenza identificata. Il contatto tra AmAmbiente e la PA si può concretizzare:

- direttamente tra la PA ed il personale della Società, in ragione dell'ordinaria attività lavorativa cui è preposto;
- indirettamente quando le attività sono svolte in tutto o in parte da soggetti terzi (mediante contratti di consulenza, incarico specialistico, ecc.).

**Artificio o raggiro:** s'intende qualsiasi simulazione o dissimulazione posta in essere per indurre in errore, comprese dichiarazioni menzognere, omessa rivelazione di circostanze che si ha l'obbligo di riferire, ecc.

**Profitto ingiusto:** profitto diretto o indiretto ricevuto illegittimamente (comprende anche contributi, finanziamenti e altre erogazioni, comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico e dall'Unione Europea).

**Rischio fiscale:** rischio di violazioni della normativa tributaria o in contrasto con i relativi principi e finalità e, in particolare, per la ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato, ora previste dall'art. 25 quinquiesdecies del Decreto:

**Reati Tributari:** [articolo aggiunto dal D.L. 26 ottobre 2019 con L. 157/2019 e modificato con D. Lgs.14 luglio 2020 n. 75]

*Art. 2 del D. Lgs. 74/2000 – Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti*

*Art. 3 del D. Lgs. 74/2000 – Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici*

*Art. 4 del D. Lgs. 74/2000 – Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici*

*Art. 5 del D. Lgs. 74/2000 – Omessa Dichiarazione*

*Art. 8 del D. Lgs. 74/2000 – Emissione di fatture e altri documenti per operazioni inesistenti*

*Art. 10 del D. Lgs. 74/2000 – Occultamento o distruzione di documenti contabili*

*Art. 10 quater del D. Lgs. 74/2000 – Indebita compensazione*

*Art. 11 del D. Lgs. 74/2000 – Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte*

## 4 RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Direttore Generale ( <b>DIRG</b> )	Riceve la segnalazione di comportamenti non conformi. Valuta l'opportunità/la possibilità di accedere al finanziamento pubblico, firma la documentazione di pertinenza secondo le deleghe vigenti.
Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza ( <b>RPCT</b> )	Riceve la segnalazione di comportamenti non conformi. Per le parti inerenti verifica la corretta applicazione della procedura. Nell'ambito delle proprie responsabilità, aggiorna la presente procedura e la propone in approvazione al Consiglio di Amministrazione.
Responsabile Settore/Servizio ( <b>RSE</b> )	Collabora con DIRG per l'analisi delle opportunità, e se coinvolto nelle attività, nell'ambito delle proprie mansioni, applica la presente procedura
Personale	In caso di richieste esplicite o implicite per l'ottenimento di benefici di qualsiasi natura sospende immediatamente i rapporti con il soggetto ed informa del fatto DIRG o RPCT. Se coinvolti nelle attività, nell'ambito delle proprie mansioni, applicano la presente procedura.
Collaboratori esterni	Se coinvolti nelle attività, nell'ambito delle relative attribuzioni, applicano la presente procedura.

*Tabella 1 - Responsabilità*

## 5 MODALITÀ

La presente procedura salvaguarda il principio della separazione delle responsabilità (*segregation of duties*) tra le fasi di:

- a) predisposizione della documentazione;
- b) approvazione e supervisione;



		PROCEDURA
		<b>RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON I PRIVATI</b>
P_SG_24	Pagina 5 di 8	
Rev. 00 del 01.01.2022		

c) monitoraggio e controllo.

## 5.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o con privati

### 5.1.1 Generalità

Nello svolgimento delle proprie funzioni, i destinatari della procedura sono tenuti al rispetto delle seguenti regole di comportamento generale.

È fatto divieto:

- di porre in essere, sollecitare o agevolare comportamenti costituenti reato o comunque contrari alla legge;
- di porre in essere comportamenti non conformi alle procedure interne, dovendosi intendere per procedure interne anche i protocolli adottati in attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. n.231/2001 (per brevità **MOG** o **Modello**);
- ai soggetti che non ne abbiano funzione o non ne siano incaricati, di intrattenere rapporti lavorativi con la PA in nome o per conto della Società;
- di indurre la PA o i Privati in errore con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno.

Sono tassativamente vietati pagamenti o compensi sotto qualsiasi forma, offerti, promessi, eseguiti direttamente o per il tramite di persona fisica o giuridica per indurre, facilitare o remunerare:

- una decisione o il compimento di un atto d'ufficio contrario ai doveri d'ufficio della PA;
- una decisione o il compimento di un atto da parte di un Privato.

Le disposizioni sopra indicate non si applicano alle spese di rappresentanza ordinarie o agli omaggi e atti di cortesia di modico valore, secondo quanto indicato nel *Codice Etico e di Comportamento* adottato dalla Società e nella procedura *P\_SG\_26 Contenimento delle spese discrezionali*, ai cui testi si rimanda e che si intendono in questa sede riportati.

Qualora i destinatari del presente documento ricevano da parte di persone appartenenti alla PA o Privati richieste esplicite o implicite per l'ottenimento di benefici di qualsiasi natura, devono immediatamente sospendere ogni rapporto ed informare DIRG ovvero RPCT, i quali si attivano nelle sedi più opportune al fine di tutelare il buon nome e l'immagine di AmAmbiente.

Il personale responsabile della trasmissione alla PA di dati di tipo amministrativo, contabile, fiscale, societario, previdenziale o di altra natura non può:

- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico, o di un programma in questo contenuto o a questo pertinente, messo a disposizione dalla PA medesima;
- intervenire, senza averne diritto e con qualsiasi modalità, sui dati o informazioni, ricevuti o da trasferire alla PA, di cui abbia la responsabilità di gestione, procurando un ingiusto profitto a sé o ad altri.

Ogni operazione o negoziazione, sia che coinvolga la PA, sia che coinvolga Privati, deve essere gestita garantendo la massima trasparenza e tracciabilità di tutte le informazioni rilevanti. Deve essere sempre garantita la possibilità di verifica del processo decisionale relativo all'attività realizzata, con la completa tracciabilità delle informazioni sulla base delle quali la determinazione è stata adottata.

### 5.1.2 Utilizzo dei software della Pubblica Amministrazione

L'accesso ai software messi a disposizione dalla PA da parte del personale della Società avviene attraverso le credenziali personali (ID e Password) messe a disposizione dalla PA medesima; il personale a cui siano state consegnate le credenziali garantisce la conservazione e il corretto utilizzo delle stesse, mantenendo inoltre copia di dati o informazioni trasmessi alla PA presso la propria struttura.

Ad integrazione di quanto sopra specificato si richiamano le indicazioni previste dalle Policy Aziendali in materia di utilizzo degli strumenti informatici e tecnologici *P\_SG\_27 Sistemi informatici*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede riportato.

		PROCEDURA
		<b>RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON I PRIVATI</b>
P_SG_24	Pagina 6 di 8	
Rev. 00 del 01.01.2022		

### 5.1.3 *Rapporti con la Pubblica Amministrazione o Privati per mezzo di soggetti terzi*

Qualora la Società intenda avvalersi del supporto di soggetti terzi per lo svolgimento, in tutto o in parte, di specifiche attività con la PA o con Privati (siano essi consulenti, collaboratori esterni, società o enti esterni, comunque denominati), il loro comportamento dovrà essere conforme alle disposizioni previste per il personale di AmAmbiente e descritte nella presente procedura.

L'ammissione all'albo fornitori della Società è regolata dalla specifica procedura *P\_SG\_14 Regolamento acquisti e valutazione dei fornitori*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede riportato, e condizionata alla visione e totale accettazione del Modello di AmAmbiente e delle relative regole, come pubblicato e consultabile sul sito web istituzionale [www.amambiente.it](http://www.amambiente.it).

### 5.1.4 *Pagamenti nei confronti della Pubblica Amministrazione*

In AmAmbiente vige un sistema di controllo plurimo, che vede la presenza del Collegio Sindacale e di un Revisore Legale dei Conti; oltre le normali attività della Società, i soggetti deputati ai controlli, vigilano anche sulla regolarità dei pagamenti per prestazioni erogate dalla PA nei confronti della stessa.

I pagamenti nei confronti della PA, ammessi solo ove regolamentati dalla normativa oppure da tariffari e/o da accordi contrattuali sottoscritti, devono essere eseguiti coerentemente con le procedure aziendali applicabili.

I pagamenti in contanti sono regolamentati nella specifica procedura *P\_SG\_25 Gestione finanziaria e tributaria*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede integralmente riportato.

### 5.1.5 *Pagamenti della Pubblica Amministrazione nei confronti della Società*

I pagamenti per prestazioni fornite dalla Società alla PA avvengono successivamente all'emissione del relativo documento contabile (fattura). Le tariffe riportate nei documenti dovranno essere coerenti con quanto previsto dalla normativa ovvero da eventuali tariffari interni e/o dagli accordi contrattuali sottoscritti.

### 5.1.6 *Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici, in occasione di verifiche, controlli ed accertamenti*

In caso di visite ispettive da parte di un rappresentante della PA presso le sedi della Società, il RSE la cui funzione è soggetta alla verifica deve informare direttamente DIRG e/o PRE, attendendo disposizioni in merito.

## 5.2 *Erogazione di finanziamenti pubblici*

### 5.2.1 *Istruttoria e presentazione della domanda*

Qualora si verifichi la possibilità di accedere ad agevolazioni ovvero a finanziamenti attraverso il ricevimento di contributi pubblici, o realizzabili mediante lo strumento della delega amministrativa, tale opportunità è valutata da DIRG, con l'eventuale consultazione di RSE interessato dall'intervento.

Nel caso ne sia riconosciuto l'interesse ovvero l'applicabilità e/o la sostenibilità, DIRG incarica la struttura competente, attraverso il relativo RSE, alla raccolta delle informazioni necessarie per l'avvio dell'istruttoria.

Predisposto l'incartamento ovvero effettuate le procedure on line, RSE lo porta alla firma del soggetto autorizzato secondo il sistema dei poteri aziendale.

L'ufficio segreteria provvede alla protocollazione della documentazione ed alla relativa spedizione all'Ente preposto.

### 5.2.2 *Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie*

DIRG, una volta acquisita la comunicazione di ottenimento del finanziamento/agevolazione, ove previsto, si attiva dando avvio, tramite i propri collaboratori, alle attività necessarie all'erogazione del finanziamento e all'acquisizione di beni e servizi, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali applicabili.

		PROCEDURA
		<b>RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON I PRIVATI</b>
P_SG_24	Pagina 7 di 8	
Rev. 00 del 01.01.2022		

### 5.2.3 Rendicontazione

Qualora fosse richiesto dall'Ente erogatore, DIRG con l'ausilio della struttura amministrativa e, se necessario, di altre funzioni aziendali, assicura la predisposizione della documentazione a rendiconto, sottoponendola alla firma del soggetto autorizzato secondo le deleghe vigenti.

L'ufficio segreteria provvede alla protocollazione della documentazione ed alla relativa spedizione all'Ente preposto.

## 5.3 Rapporti con l'amministrazione finanziaria

### 5.3.1 Generalità

Ciascun dipendente della Società è tenuto a rivolgersi al proprio Responsabile gerarchico per ricevere le opportune indicazioni qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dalla presente procedura e/o che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni, tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione della procedura medesima.

Ciascun RSE, dipendente o collaboratore della Società, è garante della veridicità, autenticità e originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza e non potrà giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza della presente procedura.

### 5.3.2 Attività di prevenzione del rischio fiscale

La Società, nel rispetto del principio sancito nel suo Codice Etico e di Comportamento di fedele e tempestivo adempimento degli obblighi tributari, adotta misure organizzative tese alla ragionevole prevenzione del cd "rischio fiscale", inteso come rischio di violazioni della normativa tributaria o in contrasto con i relativi principi e finalità e, in particolare per la ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato ora previste dall'art. 25 quinquiesdecies del Decreto.

A tal scopo, si impegna a prevedere:

- l'attribuzione di ruoli e responsabilità ai diversi settori dell'organizzazione in relazione ai rischi fiscali nell'ambito delle rispettive attività che producano dati di tipo amministrativo-contabile, fiscale, societario, previdenziale, ove tali aspetti non siano già regolamentati in specifiche procedure già adottate;
- la preventiva individuazione, indicata in apposito documento periodicamente aggiornato, dei luoghi di conservazione della documentazione contabile o fiscalmente rilevante sia essa di formato elettronico o cartaceo, per il suo agevole reperimento e per la pronta eventuale esibizione in occasione delle attività di controllo e verifica. Tale documento potrà essere sostituito dalle schede trattamento dati, tenute dalla Società in adempimento alle disposizioni ex GDPR 2016/679;
- procedure, eventualmente anche informatiche, dirette ad assicurare la corretta e tempestiva gestione degli adempimenti fiscali, ove tali aspetti non siano già regolamentati in altri documenti già adottati;
- un sistema di rilevazione, misurazione, gestione e controllo del rischio fiscale comprensivo delle necessarie azioni correttive, da stabilire in accordo i consulenti fiscali ed il Collegio Sindacale della Società, il cui rispetto sia garantito a tutti i livelli aziendali, ove tali aspetti non siano già regolamentati in altri documenti già adottati;
- l'invio da parte di RAFC agli organi di gestione, con cadenza almeno annuale per l'esame e le valutazioni conseguenti, di una relazione che illustri, per gli adempimenti tributari, le verifiche effettuate e i risultati emersi, le misure adottate per rimediare a eventuali carenze rilevate, nonché le attività pianificate. Tale relazione potrà essere sostituita dalla attività di verifica e controllo dei processi e delle relative attività, eseguite da RPCT in adempimento alle disposizioni ex L. 190/2012.

Nei contatti e nei rapporti con l'Amministrazione finanziaria i soggetti deputati adottano i comportamenti previsti al punto 5.1 della presente procedura.

Tanto premesso e ricordato, è fatto obbligo specifico quando sorge l'esigenza di intrattenere rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e le Autorità deputate alle verifiche ed ai controlli degli adempimenti fiscali e tributari che tali rapporti siano improntati a chiarezza, trasparenza e professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della normativa applicabile.

		PROCEDURA
		<b>RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON I PRIVATI</b>
P_SG_24	Pagina 8 di 8	
Rev. 00 del 01.01.2022		

Se non diversamente stabilito dal sistema dei poteri aziendale, al fine di garantire la massima chiarezza ed efficacia nei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e le Autorità deputate alle verifiche ed ai controlli degli adempimenti fiscali e tributari, i contatti con tali interlocutori avvengono esclusivamente (congiuntamente o disgiuntamente) tramite:

- a. il Presidente del CDA o un Consigliere a ciò formalmente delegato;
- b. il Direttore Generale;
- c. il Vicedirettore;
- d. il Responsabile del Servizio Amministrazione Finanza Controllo o un suo delegato che abbia ricevuto delega formale per iscritto;
- e. il consulente fiscale esterno, se coinvolto nello svolgimento delle attività, che abbia ricevuto delega formale per iscritto.

All'atto dell'inizio delle attività di accesso, ispezione, verifica o controllo in questione l'incaricato della Società deve:

1. verificare il titolo giuridico, in base al quale il soggetto titolato dalla PA richiede l'effettuazione della verifica;
2. acquisire la motivazione della visita ispettiva;
3. assistere gli ispettori, direttamente o tramite proprio incaricato, fornendo loro la documentazione richiesta;
4. predisporre un archivio degli atti della verifica ed informare DIRG in merito all'effettuazione della visita ispettiva ed ai relativi risultati della stessa, incluse eventuali contestazioni.

Il rapporto finale e tutta la documentazione prodotta, in particolare la documentazione di supporto utilizzata per l'effettuazione dei controlli e l'evidenza degli stessi, è archiviata presso gli uffici della Società.

## 6 OBBLIGHI D'INFORMAZIONE


All'Organismo Di Vigilanza sono fornite le informazioni previste dalla procedura *P\_SG\_23 Organismo di Vigilanza*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede trascritto.

**MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE****GESTIONE FINANZIARIA E TRIBUTARIA**

REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	01.01.2022	Prima emissione del documento	AFC	DIRG	CDA

## Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DEFINIZIONI</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>MODALITÀ</b> .....	<b>3</b>
5.1	Cassa ufficio contabilità .....	3
5.1.1	<i>Incassi in contanti</i> .....	3
5.1.2	<i>Pagamenti in contanti</i> .....	3
5.1.3	<i>Gestione giornaliera</i> .....	4
5.1.4	<i>Saldo massimo</i> .....	4
5.2	Cassa ufficio servizi al pubblico .....	4
5.2.1	<i>Incassi in contanti</i> .....	4
5.2.2	<i>Pagamenti in contanti</i> .....	4
5.2.3	<i>Gestione giornaliera</i> .....	4
5.2.4	<i>Saldo massimo</i> .....	4
5.3	Cassa settore funebre cimiteriale .....	4
5.3.1	<i>Incassi in contanti</i> .....	4
5.3.2	<i>Pagamenti in contanti</i> .....	4
5.3.3	<i>Gestione giornaliera</i> .....	4
5.4	Procedura di pagamento .....	5
5.4.1	<i>Controllo preventivo</i> .....	5
5.4.2	<i>Procedura di pagamento tramite In-Bank</i> .....	5

		PROCEDURA
		<b>GESTIONE FINANZIARIA E TRIBUTARIA</b>
P_SG_25	Pagina 3 di 5	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 1 SCOPO

La presente procedura definisce l'operatività per le attività di "pagamento" in AmAmbiente S.p.A. (per brevità **AmAmbiente** o **Società**), in modo da garantire l'efficacia dell'attività amministrativa, e, nel contempo, il rispetto delle normative in materia.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura è applicata alla gestione delle attività amministrative che comportino pagamenti tramite l'utilizzo di contanti, compresi assegni e valori bollati, nonché di strumenti telematici.

## 3 DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e/o nel Manuale del Sistema di Gestione (per brevità **MSG** o **Manuale**).

## 4 RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Responsabile Servizio Amministrazione Finanza Controllo ( <b>RAFC</b> )	Verifica il rispetto della procedura
Personale	Applica e rispetta la procedura

*Tabella 1 – Responsabilità*

## 5 MODALITÀ

Le attività della Società prevedono la presenza delle seguenti casse:

- cassa ufficio contabilità (UCNT) per la gestione di contanti, assegni e valori bollati;
- cassa ufficio servizio al pubblico (USEP) per la gestione di contanti e assegni;
- cassa settore funebre cimiteriale (FCI) per la gestione dei valori bollati.

Il personale della Società è autorizzato ad effettuare pagamenti e a ricevere incassi in denaro contante entro i limiti previsti dalle normative in materia.

### 5.1 Cassa ufficio contabilità

#### 5.1.1 Incassi in contanti

Il personale è autorizzato a ricevere denaro contante o assegni nei seguenti casi:


- a saldo di fatture e/o scontrini emessi dalla Società;
- per rimborsi dovuti dai dipendenti alla Società (es. restituzione di anticipi non utilizzati, ...).

#### 5.1.2 Pagamenti in contanti

I pagamenti in contanti sono ammessi solo nei seguenti casi:

- rimborso spese anticipate dal personale della Società (per acquisti vari, anticipo spese funebri, rappresentanza, ...);
- anticipi e saldi delle spese di trasferta per il personale e gli amministratori della Società;
- acquisto di valori bollati;
- spese postali quali francobolli, raccomandate, telegrammi, ...;
- pagamento diritti di segreteria e/o camerali, revisione mezzi, ...



		PROCEDURA
		<b>GESTIONE FINANZIARIA E TRIBUTARIA</b>
P_SG_25	Pagina 4 di 5	
Rev. 00 del 01.01.2022		

### 5.1.3 *Gestione giornaliera*

La gestione della cassa è demandata all'UCNT. Quotidianamente, alla fine del turno di servizio, il personale di riferimento provvede al conteggio dei valori presenti in cassa (contanti, assegni e valori bollati), il cui importo deve corrispondere a quanto risultante dai saldi contabili.

### 5.1.4 *Saldo massimo*

Il saldo giornaliero del contante presente in cassa non può superare l'importo di **€ 3.000,00**.

In caso di superamento del limite di cui al precedente paragrafo, il personale autorizzato presso gli istituti bancari di riferimento, provvede al versamento della quota eccedente su uno dei conti bancari della Società.

## 5.2 *Cassa ufficio servizi al pubblico*

### 5.2.1 *Incassi in contanti*

Il personale è autorizzato a ricevere denaro contante o assegni solo nel caso di saldo di fatture e/o scontrini emessi dalla Società.

### 5.2.2 *Pagamenti in contanti*

Il personale è autorizzato ad effettuare pagamenti in contanti esclusivamente nei casi di rimborso a utenti della tariffa rifiuti di importi derivanti da errati pagamenti, note di accredito e simili.

### 5.2.3 *Gestione giornaliera*

La gestione della cassa è demandata al personale dell'USEP. Quotidianamente, alla fine del turno di servizio, il personale di riferimento provvede al conteggio dei valori presenti in cassa (contanti e assegni), il cui importo deve corrispondere al saldo del giorno precedente a quello di riferimento, unito ai movimenti del giorno di riferimento.

Il personale dell'USEP comunica a UCNT i movimenti giornalieri e il relativo saldo cassa, in modo da permetterne la registrazione contabile.

### 5.2.4 *Saldo massimo*

Il saldo giornaliero del contante presente in cassa non può superare l'importo di **€ 2.000,00**.

In caso di superamento del limite di cui al precedente paragrafo, il personale trasferisce la quota eccedente presso UCNT.

## 5.3 *Cassa settore funebre cimiteriale*

### 5.3.1 *Incassi in contanti*


Non sono autorizzati incassi in contanti.

### 5.3.2 *Pagamenti in contanti*

Il personale è autorizzato ad effettuare esclusivamente i pagamenti relativi all'anticipo delle spese funerarie ad altre imprese operanti nel settore. Il denaro contante deve essere richiesto a UCNT.

### 5.3.3 *Gestione giornaliera*

La gestione dei valori bollati è demandata agli operatori funebri del settore FCI. Quotidianamente, alla fine del turno di servizio, il personale di riferimento provvede al conteggio dei valori bollati presenti in cassa, comunicando a UCNT i movimenti giornalieri, in modo da permetterne la registrazione contabile.

		PROCEDURA
		<b>GESTIONE FINANZIARIA E TRIBUTARIA</b>
P_SG_25	Pagina 5 di 5	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 5.4 Procedura di pagamento

### 5.4.1 *Controllo preventivo*

UCNT effettua i pagamenti dopo aver verificato la presenza, la correttezza e la coerenza dei seguenti documenti:

- a) comunicazione di aggiudicazione, ovvero RDA o ordine di acquisto, sottoscritta/o dal soggetto delegato;
- b) eventuali documenti richiamati nella RDA ovvero nella documentazione di gara;
- c) della documentazione di trasporto o consegna della merce o del verbale di prestazione relativo al servizio, siglato a riprova della conformità della prestazione;
- d) comunicazione da parte del fornitore del conto dedicato sui cui appoggiare il pagamento;
- e) fattura, ove prevista;
- f) regolarità contributiva del fornitore;
- g) iscrizione all'Albo fornitori della Società.

Nel caso in cui la documentazione di cui alle precedenti lettere da a) a c) non sia presente o sia incompleta, UCNT si avvale della collaborazione dell'Ufficio Approvvigionamenti (per brevità UAPP), per la regolarizzazione della stessa.

UAPP segnala tempestivamente eventuali difformità a RAFC. Il pagamento rimane sospeso fino alla rimozione delle non conformità rilevate.

### 5.4.2 *Procedura di pagamento tramite In-Bank*

UCNT predispone l'elenco dei pagamenti da effettuare sui conti correnti bancari (bonifici a fornitori, giroconti, prelevamenti, ...), caricando le distinte di pagamento sul sistema in-bank aziendale.

URUS predispone l'elenco dei pagamenti da effettuare sui conti correnti bancari relativi agli stipendi del personale, caricando le distinte di pagamento sul sistema in-bank aziendale.

In base ai poteri di firma, i soggetti delegati autorizzano i pagamenti in attesa nel sistema in-bank aziendale; successivamente all'autorizzazione, il sistema provvede automaticamente all'invio telematico degli stessi.

### **Modelli F23 e F24**

I pagamenti effettuati con modelli F23 e F24 sono verificati da due distinti operatori, i quali siglano la copia cartacea dei modelli estratta dal portale in-bank. Il delegato alla sottoscrizione del modello sovrintende sul rispetto della procedura e delle scadenze.

Qualora le normative in materia prevedano ovvero consentano l'invio dei citati modelli tramite un intermediario (a titolo esemplificativo e non esaustivo consulente fiscale, consulente del lavoro, ...) è quest'ultimo, a valle di apposito incarico, ad occuparsi della presentazione dei modelli.

**CONTENIMENTO DELLE SPESE  
DISCREZIONALI****MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE****CONTENIMENTO DELLE SPESE  
DISCREZIONALI**

REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	01.01.2022	Prima emissione del documento	RPCT	DIRG	CDA

		PROCEDURA
		<b>CONTENIMENTO DELLE SPESE DISCREZIONALI</b>
P_SG_26	Pagina 2 di 7	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>ACRONIMI E DEFINIZIONI</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>MODALITÀ</b> .....	<b>3</b>
5.1	Spese per incarichi e consulenze .....	3
5.2	Spese discrezionali .....	4
5.2.1	<i>Comunicazione</i> .....	4
5.2.2	<i>Sponsorizzazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</i> .....	4
5.3	Spese di rappresentanza .....	4
5.3.1	<i>Relazioni pubbliche</i> .....	4
5.3.2	<i>Pranzi di lavoro</i> .....	4
5.4	Omaggi .....	5
5.5	Regali ed altre utilità destinati a soggetti interni .....	5
5.6	Limiti di spesa .....	5
5.6.1	<i>Spese per incarichi e consulenze</i> .....	5
5.6.2	<i>Spese discrezionali</i> .....	6
5.6.3	<i>Spese di rappresentanza</i> .....	6
5.6.4	<i>Pranzi di lavoro</i> .....	6
5.6.5	<i>Omaggi</i> .....	6
5.6.6	<i>Adeguamento limiti di spesa</i> .....	6
5.7	Modalità di aggiudicazione .....	6
5.8	Registro degli omaggi .....	6
<b>6</b>	<b>OBBLIGHI D'INFORMAZIONE</b> .....	<b>7</b>

		PROCEDURA
		<b>CONTENIMENTO DELLE SPESE DISCREZIONALI</b>
P_SG_26	Pagina 3 di 7	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 1 SCOPO

Il presente regolamento disciplina le spese discrezionali sostenute da AmAmbiente S.p.A. (di seguito **AmAmbiente** o **Società**), al fine di garantirne la corretta gestione.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica alle spese sostenute per incarichi di studio, ricerca e consulenza, nonché alle spese discrezionali quali spese di rappresentanza e per omaggi.

Tutte le spese previste dal presente regolamento devono uniformarsi ai principi di economicità e di essenzialità.

## 3 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Oltre alle definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e/o nel Manuale del Sistema di Gestione (di seguito **MSG** o **Manuale**), si riportano le seguenti integrazioni:

**Spese per incarichi di studio, ricerca e consulenza:** spese per incarichi di studio, ricerca e consulenza che non rivestono carattere di “servizio”, ma sono legate ad attività occasionali e/o di particolare rilevanza con carattere di unicità (a titolo esemplificativo pareri legali, nomina di periti, ...). Non rientrano pertanto in tale definizione, a titolo esemplificativo, le spese di consulenza per il consulente fiscale, il consulente legale, il consulente del lavoro, ...

## 4 RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Presidente del Consiglio di Amministrazione ( <b>PRE</b> )	Verifica la corretta applicazione del presente regolamento, per le parti di competenza
Direttore Generale ( <b>DIRG</b> )	Verifica la corretta applicazione del presente regolamento
Responsabile Servizio Amministrazione Finanza Controllo ( <b>RAFC</b> )	In collaborazione con DIRG, inserisce nel budget annuale la previsione di spesa relativa alle tipologie previste nel presente regolamento Applica il regolamento
Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza ( <b>RPCT</b> )	Mantiene aggiornato il <i>Registro degli Omaggi</i> Verifica, per le parti di competenza, la corretta applicazione del regolamento

Tabella 1 – Responsabilità

## 5 MODALITÀ

Il contenimento delle spese è regolamentato dal *Protocollo d'intesa per l'individuazione delle misure di contenimento delle spese relative alle società controllate dagli enti locali (ex art. 8, comma 3, lettera e) legge provinciale 27.12.2010, n. 27)*, sottoscritto in data 20 settembre 2012 (per brevità **Protocollo**) allegato alla presente procedura (*A\_SG\_26.01 Protocollo misure di contenimento delle spese*). al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede riportato.

### 5.1 Spese per incarichi e consulenze

Le spese per incarichi di studio e ricerca e consulenza, come precedentemente definite, possono essere sostenute nell'ambito e con i limiti massimi previsti nel presente documento.

		PROCEDURA
		<b>CONTENIMENTO DELLE SPESE DISCREZIONALI</b>
P_SG_26	Pagina 4 di 7	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 5.2 Spese discrezionali

### 5.2.1 Comunicazione

È consentito sostenere attività di comunicazione che abbiano attinenza con le attività della Società, quali, a titolo esemplificativo, iniziative comunicative (compreso il finanziamento di progetti), produzioni audiovisive, progetti grafici, pubblicità. Le stesse devono coinvolgere la platea più ampia possibile e non essere ristrette ad eventi episodici.

Tali spese possono essere sostenute con le seguenti modalità operative:

#### **Regole generali**

La Società può decidere di effettuare attività comunicative attinenti ai campi in cui opera, con il fine di ottenere uno dei seguenti risultati (elenco esemplificativo e non esaustivo):

- a) incrementare la tutela ambientale, anche mediante la riduzione degli impatti ambientali, diretti e/o indiretti, derivanti dalle proprie attività;
- b) aumentare la sensibilità ambientale e sull'uso delle risorse naturali da parte degli utenti e/o della Comunità di riferimento;
- c) fornire informazioni esplicative, dirette agli utenti, in merito alle proprie attività.

#### **Regole operative**

1. il Consiglio di Amministrazione (per brevità **CDA**) approva gli obiettivi del progetto di comunicazione e ne definisce i responsabili dell'attuazione;
2. il Responsabile del progetto definisce il progetto nelle sue fasi, acquisendo i relativi preventivi e stabilendo i criteri per la valutazione dei risultati;
3. il progetto è approvato dal CDA e successivamente realizzato;
4. il Responsabile del progetto ne porta all'attenzione del CDA i risultati.

#### **Accertamenti**

I risultati delle attività comunicative devono essere misurati da personale interno o collaboratori esterni non coinvolti direttamente nelle attività oggetto della verifica; gli accertamenti devono essere eseguiti ante e post attività, al fine di dimostrare l'efficacia delle scelte comunicative poste in essere.

### 5.2.2 Sponsorizzazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Non sono ammesse spese per sponsorizzazioni e/o l'erogazione a terzi di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici di ogni categoria ed importo.

## 5.3 Spese di rappresentanza

Nel rispetto delle regole esplicitate nei successivi paragrafi, è consentito sostenere atti di cortesia, purché di modico valore, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario.

### 5.3.1 Relazioni pubbliche

In occasioni particolari, quali inaugurazioni di sedi e/o impianti, implementazione di servizi e simili, è consentito sostenere spese per relazioni pubbliche quali, a titolo esemplificativo, spese per convegni, riunioni, mostre, manifestazioni, pubblicità, rinfreschi, ...

### 5.3.2 Pranzi di lavoro

È altresì consentito sostenere spese di rappresentanza quali, a titolo esemplificativo, il riconoscimento del pasto in occasione di incontri e/o riunioni inerenti alle attività della Società (cd. "pranzi di lavoro").

Tali spese sono autorizzate da DIRG, previa verifica della copertura di tali costi negli atti di programmazione annuale approvati.

		PROCEDURA
		<b>CONTENIMENTO DELLE SPESE DISCREZIONALI</b>
P_SG_26	Pagina 5 di 7	
Rev. 00 del 01.01.2022		

È consentito sostenere tali spese in favore di:

- a. componenti degli organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza, ...);
- b. soggetti titolari di un incarico di lavoro autonomo (consulenti, incarichi professionali, collaborazioni occasionali, ...), a condizione che non vi sia esplicita limitazione a ciò nei relativi contratti;
- c. componenti degli organi di altri enti o società che collaborano con AmAmbiente;
- d. dipendenti di altri enti o società che collaborano con AmAmbiente, il cui rapporto con la Società sia disciplinato da un contratto o da una convenzione; l'imputazione dei costi dovrà essere effettuata sui relativi centri di costo;
- e. dipendenti di altri enti o società distaccati presso AmAmbiente, se ed in quanto disciplinati da un contratto o da una convenzione;
- f. dipendenti della Società.

## 5.4 Omaggi

È consentito sostenere spese per omaggi, intesi quali doni, legittimati da motivi di cortesia o di propaganda commerciale, consegnati in occasione di festività ovvero particolari ricorrenze societarie. Possono rientrare nella definizione, a titolo esemplificativo, la consegna di gadget, beni materiali anche alimentari (pacco dono, caffè, colazione, ...), il cui ammontare economico rientri comunque nella accettata definizione di "modico valore".

Tali atti devono essere tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario.

L'acquisto e la consegna degli omaggi sono autorizzati da DIRG, previa verifica della copertura dei relativi costi negli atti di programmazione annuale.

Tali spese possono essere sostenute in favore di:

- a. componenti degli organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza, ...);
- b. soggetti titolari di un incarico di lavoro autonomo (consulenti, incarichi professionali, collaborazioni occasionali, ecc.), a condizione che non vi sia esplicita limitazione a ciò nei relativi contratti;
- c. dipendenti della Società;
- d. clienti e/o soggetti con cui la Società ha collaborato.

## 5.5 Regali ed altre utilità destinati a soggetti interni

Nel caso che il dipendente, il dirigente, l'amministratore e ogni altro soggetto che operi in nome e per conto di AmAmbiente, sia destinatario di regali o altre utilità si applica quanto indicato nel *Codice Etico e di Comportamento*, al cui testo si rimanda e che si intende qui integralmente riportato.

I soggetti di cui al precedente paragrafo, fatto salvo quanto indicato nei punti precedenti, non offrono ad altri regali o altre utilità.

## 5.6 Limiti di spesa

L'ammontare delle spese oggetto del presente regolamento, fatto salvo quanto diversamente specificato nei successivi paragrafi è inserito annualmente negli atti di programmazione approvati dal CDA.

Nel caso si verificasse la necessità di sostenere spese non inserite nella programmazione annuale, le stesse saranno oggetto di specifico atto di approvazione assunto dal CDA.

### 5.6.1 Spese per incarichi e consulenze

Il limite massimo annuale per tale tipologia di spesa, fatti salvi i casi di urgenza o derivanti da disposizioni normative, ammonta ad **€ 40.000,00**. Il limite non si applica alle spese sostenute per le attività eseguite in un contesto di concorrenza nel mercato o per altre attività affidate con procedure competitive.



		PROCEDURA
		<b>CONTENIMENTO DELLE SPESE DISCREZIONALI</b>
P_SG_26	Pagina 6 di 7	
Rev. 00 del 01.01.2022		

### 5.6.2 Spese discrezionali

Essendo tale tipologia di spesa soggetta ad una preventiva e specifica autorizzazione dal CDA, nel presente regolamento non è previsto un limite specifico.

### 5.6.3 Spese di rappresentanza

Il limite massimo annuale di spesa, al netto di eventuali contributi, ammonta allo **0,3%** (zerovirgolate) del fatturato previsto dagli atti di programmazione annuali. Tale limite non si applica alle spese sostenute per le attività eseguite in un contesto di concorrenza nel mercato o per altre attività affidate con procedure competitive.

### 5.6.4 Pranzi di lavoro

Sono rimborsabili esclusivamente le spese documentate. Sono considerati documenti giustificativi di spesa ricevute fiscali, fatture o scontrini fiscali.

I limiti di spesa per la consumazione di pasti sono fissati in massimo **€ 40,00** per persona a pasto. In ogni caso, per ogni persona non potrà essere superato il limite massimo annuo di **€ 200,00**.

### 5.6.5 Omaggi

I limiti di spesa sono fissati in **€ 50,00** annui a persona.

Nel caso gli omaggi siano diretti a più persone all'interno della stessa società o azienda, l'ammontare massimo degli omaggi non potrà superare l'importo di **€ 200,00** annui.

Fatto salvo comunque il limite massimo previsto dal presente documento, nel caso gli omaggi siano diretti a persone facenti parte di "pubbliche amministrazioni" o similari (aziende, consorzi, società partecipate, ...), l'ammontare degli omaggi, qualora ne sia consentita la consegna, deve rispettare quanto previsto dal codice etico dei soggetti riceventi.

### 5.6.6 Adeguamento limiti di spesa

Fatti salvi i vincoli normativi vigenti, con proprio provvedimento, il CDA può adeguare i limiti di spesa previsti nel presente regolamento, tenuto conto delle mutate esigenze della Società ovvero degli aumenti intervenuti nel costo della vita, in base agli indici ISTAT.

## 5.7 Modalità di aggiudicazione

Il conferimento degli incarichi e l'aggiudicazione delle forniture devono rispettare le regole previste dalla procedura *P\_SG\_14 Regolamento acquisti e valutazione dei fornitori*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede riportato.

## 5.8 Registro degli omaggi

È obbligo di ogni soggetto, che operi in nome e per conto della Società, comunicare tempestivamente a RPCT:

1. gli omaggi e/o le regalie ricevute;
2. gli omaggi consegnati a soggetti esterni ad AmAmbiente, indicando, in caso di società o enti, anche il nominativo della persona a cui l'omaggio era destinato;
3. tutte le spese di rappresentanza sostenute in favore di soggetti esterni ad AmAmbiente, indicando, in caso di società o enti, anche il nominativo della persona per cui è stata sostenuta la spesa.

La mancata comunicazione di cui al punto precedente, costituisce mancanza disciplinare ex D. Lgs. 231/01 per la quale è applicato il codice disciplinare interno *CDI Codice disciplinare*.

RPCT:

- annota sul documento *M\_SG\_26.01 Registro omaggi* qualsiasi omaggio e/o regalia ricevuta dalle parti interessate interne, nonché qualsiasi omaggio e/o regalia destinata a soggetti esterni alla Società;

		PROCEDURA
		<b>CONTENIMENTO DELLE SPESE DISCREZIONALI</b>
P_SG_26	Pagina 7 di 7	
Rev. 00 del 01.01.2022		

- segnala a DIRG le mancate comunicazioni degli omaggi ricevuti e/o distribuiti per le valutazioni disciplinari di competenza.

## 6 OBBLIGHI D'INFORMAZIONE

All'Organismo Di Vigilanza sono fornite le informazioni previste dalla procedura *P\_SG\_23 Organismo di Vigilanza*, al cui testo si rimanda e che si intende in questa sede trascritto.

**SISTEMI INFORMATICI****SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO****SISTEMI INFORMATICI**

REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	01.01.2022	Prima emissione del documento	UQSA	EAI	EAI

		PROCEDURA
		<b>SISTEMI INFORMATICI</b>
P_SG_27	Pagina 2 di 4	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>MODALITÀ</b> .....	<b>3</b>
4.1	Dotazioni software e hardware.....	3
4.2	Utilizzo e segnalazioni.....	3
4.3	Innovazione ed adozione di nuovi strumenti informatici .....	4
4.4	Trattamento dei dati .....	4
<b>5</b>	<b>ARCHIVIAZIONE</b> .....	<b>4</b>

		PROCEDURA
		<b>SISTEMI INFORMATICI</b>
P_SG_27	Pagina 3 di 4	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 1 SCOPO

La presente Procedura viene redatta allo scopo di:

- definire la struttura informatica e di telecomunicazioni di AmAmbiente S.p.A. (nel seguito AmAmbiente o Società) ed i relativi servizi connessi, a supporto delle attività aziendali;
- individuare le responsabilità per l'erogazione dei servizi informatici e di telecomunicazioni e per la manutenzione dell'infrastruttura hardware e software;
- regolamentare l'utilizzo dei sistemi informatici / informativi e di telecomunicazione;
- costituire, anche a fronte della documentazione allegata, uno strumento di consultazione ad uso di tutto il personale coinvolto;
- definire uno standard uniforme e sicuro per il collegamento da remoto dei fornitori di servizi informatici e di telecomunicazioni;
- regolamentare il trattamento dei dati informatici, nel rispetto della normativa applicabile.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica all'intera struttura informatica e di telecomunicazioni aziendale.

## 3 RESPONSABILITÀ

Il Settore Elettricità Automazione Informatica (EAI), supportato dall'Ufficio Informatica Automazione (UINA), e ciascun utente del sistema, sono responsabili della corretta applicazione dei contenuti della presente procedura, secondo le rispettive competenze precisate nel seguito.

## 4 MODALITÀ

AmAmbiente, attraverso EAI e le figure appositamente incaricate (es.: amministratori di sistema), assicura la messa a disposizione delle risorse informatiche e di telecomunicazioni a tutte le parti interessate, garantendone la funzionalità, la continuità ed il mantenimento in efficienza.

La documentazione allegata, parte integrante della presente procedura:

- fornisce il supporto documentale dell'architettura hardware e software a disposizione, implementata anche tramite l'affidamento a ditte esterne;
- include i regolamenti, manuali ed istruzioni redatti allo scopo di disciplinare le funzionalità e l'utilizzo dei sistemi, nel rispetto della normativa applicabile.

### 4.1 Dotazioni software e hardware

Ciascun dispositivo in dotazione, univocamente identificato, viene censito in apposito registro, che tiene traccia dei corrispondenti assegnatari e che viene regolarmente aggiornato a cura di EAI. Parimenti, è disponibile l'elenco descrittivo degli applicativi software adottati dall'azienda e menzionati all'interno delle procedure del SGI (cfr. A\_SG\_27.01 *Regolamento utente*).

### 4.2 Utilizzo e segnalazioni

Ciascun utente dei sistemi informatici e di telecomunicazioni aziendali viene preventivamente autorizzato (es.: delimitazione permessi o fornitura credenziali per utilizzo software applicativi) ed istruito da parte di EAI. A supporto degli utenti è reso disponibile, in particolare, il *Manuale utente breve* (I\_SG\_27.01).

In caso di criticità o anomalie, è possibile richiedere assistenza nelle modalità riportate nel documento I\_SG\_27.02 *Richieste di supporto Sistemi Informatici e di Automazione*.

		PROCEDURA
		<b>SISTEMI INFORMATICI</b>
P_SG_27	Pagina 4 di 4	
Rev. 00 del 01.01.2022		

#### 4.3 Innovazione ed adozione di nuovi strumenti informatici

La ricerca di nuovi strumenti informatici per il miglioramento dei processi nonché per la progressiva digitalizzazione viene svolta da EAI coinvolgendo i Responsabili di Servizio / Settore (RSE) e l'Ufficio Qualità Sicurezza Ambiente (UQSA).

In parallelo, EAI pianifica periodicamente, nell'ambito della redazione del budget, la sostituzione dei software e degli hardware superati tecnologicamente.

#### 4.4 Trattamento dei dati

AmAmbiente definisce, attraverso precise indicazioni contenute nel *Regolamento utente (A\_SG\_27.01)*, le modalità generali per il corretto trattamento dei dati, le quali si applicano in ugual misura a tutti i soggetti coinvolti.

Ulteriori dettagli in merito e specificità del caso vengono riportati nella procedura *P\_SG\_28 Trattamento dati*, al cui testo si rimanda.

## 5 ARCHIVIAZIONE

La conservazione ed archiviazione delle informazioni documentate richiamate all'interno della presente procedura è in capo ad EAI.

		PROCEDURA
		<b>TRATTAMENTO DATI</b>
P_SG_28	Pagina 1 di 5	
Rev. 00 del 01.01.2022		

SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

# TRATTAMENTO DATI

REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	01.01.2022	Prima emissione del documento	UQSA DPA	DPO	DIRG



		PROCEDURA
		<b>TRATTAMENTO DATI</b>
P_SG_28	Pagina 2 di 5	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DEFINIZIONI .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>RESPONSABILITÀ.....</b>	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>MODALITÀ.....</b>	<b>4</b>
6.1	Definizione delle finalità del trattamento e nomina delle figure di riferimento.....	4
6.2	Operatività .....	4
6.3	Esercizio diritti degli interessati .....	4
6.4	Violazione di dati personali (“Data breach”).....	4
<b>7</b>	<b>AMBIENTE IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>8</b>	<b>ARCHIVIAZIONE .....</b>	<b>5</b>

		PROCEDURA
		<b>TRATTAMENTO DATI</b>
P_SG_28	Pagina 3 di 5	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura ha lo scopo di definire le responsabilità e le modalità nell'ambito del trattamento dei dati operato da AmAmbiente S.p.A. (per brevità **AmAmbiente** o **Società**) in qualità di Titolare del trattamento, ovvero per conto di altri Titolari in qualità di Responsabile (esterno) del trattamento (cfr. sezione 7), nel rispetto della normativa vigente in materia.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Si applica a tutti i settori aziendali, a tutto il personale interno ed ai soggetti esterni coinvolti.

## 3 DEFINIZIONI

VOCE	DEFINIZIONE
<b>TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI</b>	Il Titolare del trattamento dei dati è, a norma dell'art. 4 del Regolamento Europeo 2016/679 "la persona fisica, giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati".
<b>RESPONSABILE (ESTERNO) DEL TRATTAMENTO DEI DATI</b>	Per Responsabile del trattamento dei dati si intende, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento Europeo 2016/679, "la persona fisica, giuridica, l'autorità pubblica, il servizio, o altro organismo che tratta dati per conto del titolare del trattamento".
<b>RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI ("DPO")</b>	Figura prevista dall'art. 37 del Regolamento Europeo 2016/679, è il soggetto designato dal titolare o dal responsabile del trattamento ad assolvere funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo.
<b>VIOLAZIONE DI DATI PERSONALI ("DATA BREACH")</b>	Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento Europeo 2016/679, è qualunque "violazione di sicurezza che comporti accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati" dal Titolare del trattamento.

## 4 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Regolamento Europeo 2016/679 ("GDPR")
- D. Lgs. n. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali")
- Legge 300/1970 ("Statuto dei lavoratori")
- Provvedimento in materia di videosorveglianza – 8 aprile 2010
- D. Lgs. n. 101/2018 ("Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679")

## 5 Responsabilità

Le responsabilità per l'applicazione della presente procedura, oltre a quanto già disciplinato dalla normativa vigente in materia di privacy, sono assegnate a:

- Designato del trattamento dei dati e Designato del trattamento dei dati per la Videosorveglianza, per quanto attiene la gestione delle attività "tipiche" in materia di trattamento dati (es. predisposizione ed aggiornamento registro dei trattamenti, verifica consegna incarichi al trattamento);
- tutti i lavoratori, per il rispetto di quanto previsto nei rispettivi incarichi al trattamento e per la segnalazione di eventuali violazioni in materia di dati personali;
- soggetti incaricati del trattamento dei dati per la Videosorveglianza, per quanto previsto nelle rispettive nomine;
- altri eventuali soggetti incaricati aventi ruoli specifici in ambito di trattamento dati (es.: amministratori di sistema).

Nei paragrafi che seguono, salvo diverse indicazioni, con il termine "Designato" non si fa distinzione tra "Designato del trattamento dei dati" e "Designato del trattamento dei dati per la videosorveglianza". Analoga considerazione vale per la figura dell'Incaricato del trattamento.

		PROCEDURA
		<b>TRATTAMENTO DATI</b>
P_SG_28	Pagina 4 di 5	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 6 MODALITÀ

### 6.1 Definizione delle finalità del trattamento e nomina delle figure di riferimento

AmAmbiente, in qualità di Titolare del trattamento, ha il compito di definire le finalità del trattamento dei dati dei soggetti coinvolti (clienti, dipendenti, ecc.). Per ciascuna fattispecie individuata, predispone e rende disponibile ai soggetti interessati apposita documentazione (cfr. informative e “policy” allegate alla presente procedura).

AmAmbiente provvede quindi ad individuare ed incaricare con atto formale il Designato (per brevità **DPA**) ed il Responsabile per la Protezione dei Dati (Data Protection Officer – **DPO**), i quali si attivano affinché il Titolare operi nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dati e della presente procedura.

### 6.2 Operatività

Le attività coordinate a cura del Designato sono riepilogate nella Tabella 1 riportata di seguito:

ATTIVITÀ	STRUMENTO / DOCUMENTO SG	PERIODICITÀ / SCADENZA
Predisposizione e comunicazione informative	Allegati vari alla presente procedura	Una tantum
Predisposizione e presidio registro dei trattamenti	A_SG_28.01	Aggiornamento almeno annuale
Verifica consegna incarichi al trattamento	Fac-simile lettere incarico	In occasione di nuove assunzioni o cambi mansione
Formazione agli incaricati	P_SG_09	In occasione di nuove assunzioni o cambi mansione
Verifica nomina responsabili esterni	Fac-simile lettera nomina; M_SG_28.07	All'occorrenza
Valutazione e gestione dei rischi	A_SG_28.08	Aggiornamento almeno annuale
Valutazioni di impatto	Allegati vari alla presente procedura	Se necessarie; aggiornamento almeno biennale
Verifiche a cura del DPO	-	Almeno una l'anno

Tabella 1 – Attività relative al trattamento dei dati

### 6.3 Esercizio diritti degli interessati

In caso di ricezione di richieste scritte degli interessati, pervenute attraverso il modulo standard *M\_SG\_28.06 Richiesta di esercizio dei diritti da parte dell'interessato al trattamento* o tramite altri canali, AmAmbiente, tramite il Designato, provvede alla registrazione sul *M\_SG\_28.05 Registro richieste di esercizio dei diritti da parte dell'interessato al trattamento*, alla gestione delle relative pratiche ed all'invio di una risposta, nelle modalità e tempistiche precisate nel “Vademecum per l'esercizio dei diritti da parte dell'interessato” (*Istruzione L\_SG\_28.01 Vademecum per l'esercizio dei diritti da parte dell'interessato*).

Il medesimo documento è reso disponibile agli interessati al trattamento, attraverso il sito internet aziendale, quale strumento guida per la formulazione delle richieste stesse.

### 6.4 Violazione di dati personali (“Data breach”)

Chiunque all'interno dell'organizzazione aziendale si accorga dell'avvenuta violazione di dati personali (o abbia il sospetto che possa essere avvenuta) deve immediatamente allertare il proprio Responsabile o direttamente il Designato del trattamento o il DPO.

Esempi di “data breach” possono essere i seguenti: perdita o furto di documenti cartacei e/o digitali, casi di pirateria informatica, invio massivo della medesima comunicazioni via e-mail in C/C (sia per errore che per gesto volontario), divulgazione di dati confidenziali a persone non autorizzate.

Il Designato, messo a conoscenza della segnalazione, provvede prioritariamente alla verifica della sussistenza della violazione, quindi, in caso affermativo, procede in maniera tempestiva con le seguenti attività:

- raccolta dei dati necessari e registrazione dell'evento nel modulo *M\_SG\_28.03 Registro violazioni di dati personali (data breach)*;

		PROCEDURA
		<b>TRATTAMENTO DATI</b>
P_SG_28	Pagina 5 di 5	
Rev. 00 del 01.01.2022		

- predisposizione ed invio della notifica al Garante per la protezione dei dati personali, se necessaria sulla base della valutazione del rischio connesso alla violazione (cfr. fac-simile della comunicazione);
- predisposizione ed invio della notifica agli interessati del trattamento, se necessaria sulla base della valutazione del rischio connesso alla violazione (cfr. fac-simile della comunicazione)

## 7 AMBIENTE IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

In caso di nomina di AmAmbiente in qualità di responsabile per conto di un soggetto terzo Titolare del trattamento, il Designato provvede a compilare e mantenere aggiornato il modulo *M\_SG\_28.04 Registro trattamenti del responsabile*, riportando le informazioni del caso.


## 8 ARCHIVIAZIONE

I dati e le immagini oggetto della presente procedura sono conservati nelle modalità e con le tempistiche previste dalla normativa vigente in materia di trattamento dati.

La conservazione delle registrazioni (es. copie delle nomine firmate, modulistica compilata) è a cura del Designato del trattamento.


**MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE****REGOLAMENTO ACCESSO  
CIVICO E GENERALIZZATO**

REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	01.01.2022	Prima emissione del documento	RPCT	DIRG	CDA

		PROCEDURA
		<b>REGOLAMENTO ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO</b>
P_SG_29	Pagina 2 di 8	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO</b> .....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
<b>3</b>	<b>DEFINIZIONI</b> .....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
<b>4</b>	<b>INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI</b> .....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
4.1	Finalità .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
4.2	Principi generali di fedeltà, correttezza e buona fede .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
4.3	Incarichi ed attività esenti da autorizzazione .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
4.4	Incarichi ed attività soggetti a preventiva richiesta di autorizzazione .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
	4.4.1 <i>Procedura di richiesta dell'autorizzazione</i> .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
	4.4.2 <i>Modalità di svolgimento dell'incarico extra istituzionale o dell'attività extra lavorativa</i> ....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
4.5	Infrazioni disciplinari .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
4.6	Norma transitoria .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
4.7	Rapporti pregressi .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
4.8	Obblighi di trasparenza .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>

		PROCEDURA
		<b>REGOLAMENTO ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO</b>
P_SG_29	Pagina 3 di 8	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 1 SCOPO

Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso all'accesso civico e all'accesso generalizzato, al fine di consentire alle parti interessate l'effettivo esercizio dei diritti ad esse garantiti dal D. Lgs. 33/2013 (per brevità **Decreto**) e dalla L. 241/1990.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il regolamento si applica alle attività e ai processi di AmAmbiente S.p.A. (per brevità **AmAmbiente** o **Società**), con le limitazioni previste dalle norme in materia.

## 3 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Oltre alle definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e/o nel Manuale del Sistema di Gestione (per brevità **MSG** o **Manuale**), si riportano le seguenti integrazioni:

**Accesso documentale:** l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990.

**Accesso civico (o accesso civico semplice):** diritto per chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la società abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi dell'art. 5, comma 1 del Decreto.

**Accesso generalizzato:** diritto per chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, con esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza (art. 5, comma 2, del Decreto).

## 4 RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Riceve le richieste di accesso civico semplice e le eventuali richieste di riesame Segnala a DIRG i casi di inadempimento o adempimento parziale all'accesso da parte delle funzioni aziendali
Funzione aziendale	Riceve le richieste di accesso civico generalizzato
Responsabile di Settore/Servizio (RSE)	Ha la responsabilità del procedimento di accesso

Tabella 1 – Responsabilità

## 5 MODALITÀ


### 5.1 Tipologia di accessi

L'accesso documentale è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990; la Società ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni.

La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti all'accesso civico (generalizzato e non).

Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre la Società ad un controllo generalizzato.



		PROCEDURA
		<b>REGOLAMENTO ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO</b>
P_SG_29	Pagina 4 di 8	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 5.2 Legittimazione soggettiva

L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta a scoprire di quali informazioni dispone la Società.

## 5.3 Istanza di accesso civico e generalizzato

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Le istanze presentate per via telematica, per essere considerate valide, devono rispettare le previsioni dell'art. 65 del CAD.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici di AmAmbiente e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Nel caso che l'istanza abbia per oggetto l'accesso civico semplice, la stessa deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (per brevità **RPCT**), i cui riferimenti sono indicati nella sezione *Trasparenza* del sito istituzionale della Società e presentata all'ufficio segreteria della Società, utilizzando il modulo *M\_SG\_29.01 Richiesta accesso civico*, disponibile nella sezione *Trasparenza* del sito istituzionale. Ove tale istanza sia presentata ad altro ufficio della Società, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla all'ufficio segreteria nel più breve tempo possibile.

Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata all'ufficio indicato dalla Società nella sezione *Trasparenza* del sito web istituzionale, utilizzando il modulo *M\_SG\_29.02 Richiesta accesso generalizzato*.

L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna. Tutte le richieste di accesso pervenute sono registrate in ordine cronologico nel protocollo aziendale e trasmesse ai Responsabili di Settore/Servizio Aziendale (**RSE**) e al RPCT, con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso, nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

## 5.4 Responsabili del procedimento

Il dirigente ovvero il RSE che riceve l'istanza è responsabile dei procedimenti di accesso civico, ovvero accesso generalizzato, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al procedimento, mantenendone comunque la responsabilità, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. Il dirigente o il RSE e RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

Nel caso di istanze per l'accesso civico, RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale alla Direzione, ai fini dell'eventuale attivazione del sistema disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti va effettuata anche al vertice politico della Società, ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale della Società, nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

		PROCEDURA
		<b>REGOLAMENTO ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO</b>
P_SG_29	Pagina 5 di 8	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 5.5 Soggetti controinteressati

Qualora l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato individui soggetti controinteressati è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio tramite messaggio di posta elettronica certificata del modulo *M\_SG\_29.03 Comunicazione ai soggetti controinteressati*, unitamente a copia della richiesta.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2 del Decreto:

- a. protezione dei dati personali, in conformità alle normative al tempo vigenti;
- b. libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 della Costituzione;
- c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne alla Società (componenti degli organi di indirizzo, personale, componenti di altri organismi).

Entro **10** (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Società provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

## 5.6 Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di **30** (trenta) giorni (art. 5, comma 6, del Decreto) dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.

In caso di accoglimento, l'ufficio incaricato provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, le informazioni o i documenti richiesti, nonché a comunicare al richiedente l'avenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, nonostante l'opposizione del controinteressato, la Società è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti non possono essere trasmessi al richiedente prima di **15** (quindici) giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, la Società deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del Decreto. Il provvedimento di diniego dovrà essere inviato alla parte interessata utilizzando il modulo *M\_SG\_29.04 Diniego*.

## 5.7 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1. nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
  - 1.1. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
  - 1.2. nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - 1.3. nei confronti dell'attività della Società diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - 1.4. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di

		PROCEDURA
		<b>REGOLAMENTO ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO</b>
P_SG_29	Pagina 6 di 8	
Rev. 00 del 01.01.2022		

- carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
    - 2.1. il segreto militare (R.D. n.161/1941);
    - 2.2. il segreto statistico (D. Lgs. 322/1989);
    - 2.3. il segreto bancario (D. Lgs. 385/1993);
    - 2.4. il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
    - 2.5. il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
    - 2.6. il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
    - 2.7. i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
    - 2.8. i 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);
    - 2.9. i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, D. Lgs. n. 33/2013);
    - 2.10. i 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 (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013).

Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni la Società è tenuta a rifiutare l'accesso, trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, la Società deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (**ANAC**) ai sensi dell'art. 5-bis del Decreto, che si intendono qui integralmente richiamate.

## 5.8 Eccezioni relative all'accesso generalizzato

I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico, che la Società deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
- b. la sicurezza nazionale;
- c. la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
- d. le relazioni internazionali;
- e. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
  - o gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
  - o i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- g. il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza della Società. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia

		PROCEDURA
		<b>REGOLAMENTO ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO</b>
P_SG_29	Pagina 7 di 8	
Rev. 00 del 01.01.2022		

rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui la Società esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici societari, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:


- a. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
  - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
  - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
  - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati;
  - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b. la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
  - gli atti presentati da un privato, a richiesta della Società, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
  - gli atti di ordinaria comunicazione tra società ed enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

La Società è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

		PROCEDURA
		<b>REGOLAMENTO ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO</b>
P_SG_29	Pagina 8 di 8	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 5.9 Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame a RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di **20** (venti) giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di **10** (dieci) giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte di RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 (dieci) giorni.

## 5.10 Motivazione del diniego

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni di RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

## 5.11 Impugnazioni

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione di RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, comma 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche alla Società interessata.


Il difensore civico si pronuncia entro **30** (trenta) giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica alla Società. Se la Società non conferma il diniego o il differimento entro **30** (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro **10** (dieci) giorni dalla richiesta.

Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del Decreto.

**INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI****MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE****INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**


REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	01.01.2022	Prima emissione del documento	VDIR	DIRG	CDA

		PROCEDURA
		<b>INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI</b>
P_SG_30	Pagina 2 di 5	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DEFINIZIONI</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI</b> .....	<b>3</b>
4.1	Finalità .....	3
4.2	Principi generali di fedeltà, correttezza e buona fede .....	3
4.3	Incarichi ed attività esenti da autorizzazione .....	4
4.4	Incarichi ed attività soggetti a preventiva richiesta di autorizzazione .....	4
4.4.1	<i>Procedura di richiesta dell'autorizzazione</i> .....	4
4.4.2	<i>Modalità di svolgimento dell'incarico extra istituzionale o dell'attività extra lavorativa</i> .....	4
4.5	Infrazioni disciplinari .....	5
4.6	Norma transitoria .....	5
4.7	Rapporti pregressi .....	5
4.8	Obblighi di trasparenza .....	5



		PROCEDURA
		<b>INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI</b>
P_SG_30	Pagina 3 di 5	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 1 SCOPO

La presente procedura regola la gestione degli incarichi extra istituzionali in AmAmbiente S.p.A. (per brevità **AmAmbiente** o **Società**), al fine di garantire la conformità alle normative cogenti, nonché ai requisiti volontari, applicabili in materia.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica ai processi di assunzione di incarichi extra istituzionali da parte del personale della Società.

## 3 DEFINIZIONI

Le definizioni e gli acronimi sono riportati nel Manuale del Sistema di Gestione (per brevità **MSG** o **Manuale**).

## 4 INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

La Società è tenuta all'osservanza della disciplina dettata in materia di prevenzione della corruzione, nonché di promozione della trasparenza; pertanto essa ha deciso di dotarsi del presente Regolamento per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali e attività extra-lavorative nel rispetto dei principi contenuti nell'art. 53, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii.

Non possono essere oggetto di autorizzazione gli incarichi / attività extra lavorative svolti nei confronti di soggetti che:

- abbiano rapporti finanziari con il dipendente o suoi parenti e/o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente;
- abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla Società, limitatamente alle attività a lui affidate.

### 4.1 Finalità

L'obiettivo del Regolamento è verificare:

- l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse, reale o apparente, con l'attività lavorativa svolta presso AmAmbiente;
- l'insussistenza di concorrenza;
- il rispetto da parte del dipendente dell'obbligo di fedeltà, diligenza, correttezza e buona fede con riferimento alla normativa vigente e al Codice etico di comportamento (che si intende in questa sede integralmente richiamato e trascritto) come meglio declinati al punto **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata..**


### 4.2 Principi generali di fedeltà, correttezza e buona fede

Il dipendente deve osservare l'obbligo di fedeltà (articolo 2105 del Codice Civile), l'obbligo di diligenza (articolo 2104 del Codice Civile) e gli obblighi di correttezza e buona fede (articoli 1175 e 1375 del Codice Civile).

In particolare, gli incarichi extra istituzionali e le attività extra lavorative:

- non devono porre in essere un conflitto d'interessi con la Società né essere pregiudizievoli per lo svolgimento degli obblighi di servizio;
- non devono compromettere le energie psicofisiche del lavoratore, in modo che possa svolgere la prestazione lavorativa in AmAmbiente con la diligenza richiesta dalla mansione.

Si specifica inoltre che i precitati obblighi persistono anche nei periodi di sospensione del rapporto di lavoro, quali il congedo obbligatorio per maternità/paternità, l'assenza per malattia o infortunio, il congedo parentale, le aspettative e tutte le ulteriori ipotesi previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva applicata al lavoratore.

		PROCEDURA
		<b>INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI</b>
P_SG_30	Pagina 4 di 5	
Rev. 00 del 01.01.2022		

Nel corso dello svolgimento degli incarichi extra istituzionali e dell'attività extra lavorativa, il dipendente deve rispettare l'obbligo di riservatezza; pertanto, non può divulgare informazioni di natura tecnica, commerciale, societaria, finanziaria o di qualsiasi altra natura appartenenti alla Società, di cui sia venuto a conoscenza.

### 4.3 Incarichi ed attività esenti da autorizzazione

Non necessitano di provvedimento autorizzativo gli incarichi extra istituzionali e le attività extra lavorative rientranti nelle seguenti fattispecie:

- partecipazione ad attività che sono state riconducibili nei compiti e doveri d'ufficio;
- mandato politico;
- mandato sindacale;
- adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni di volontariato, sportive o culturali, svolte a titolo gratuito, che non possono in alcun modo interferire con l'attività svolta presso AmAmbiente.

I sopraccitati incarichi / attività, in ogni caso, devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro e comunque senza pregiudizio per l'attività prestata a favore di AmAmbiente, nel rispetto delle disposizioni contenute nel paragrafo 4.1 del presente regolamento.

### 4.4 Incarichi ed attività soggetti a preventiva richiesta di autorizzazione

Per incarichi extra istituzionali e attività extra lavorative soggette a preventiva richiesta di autorizzazione si intendono tutte le attività – a titolo oneroso o gratuito – svolte fuori dall'orario di lavoro e non comprese nel paragrafo 4.3 del presente Regolamento, in virtù di un contratto di lavoro autonomo o subordinato, per conto di soggetti terzi, pubblici o privati e l'esercizio di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 del Codice Civile.

Ai fini della valutazione della concessione dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico / attività, AmAmbiente valuta:

- il rispetto dei principi enunciati al punto 4.1 del presente Regolamento;
- l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse con l'attività lavorativa svolta in AmAmbiente;
- la crescita professionale e culturale del dipendente nonché la valorizzazione di un'opportunità personale, che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte dello stesso.

#### 4.4.1 Procedura di richiesta dell'autorizzazione

La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali e attività extra-lavorative è presentata dal dipendente con congruo anticipo e comunque prima dell'inizio dell'incarico / attività.


La richiesta di autorizzazione è trasmessa a RRUS utilizzando il modulo *M\_SG\_30.01 Richiesta di autorizzazione incarichi extra istituzionali* opportunamente compilato ed è corredata dalla documentazione necessaria alla valutazione di quanto previsto dal presente Regolamento (in via esemplificativa e non esaustiva: copia del contratto/incarico affidato, oggetto dell'incarico, impegno richiesto allo svolgimento, ...).

La richiesta, con la relativa documentazione, è valutata dal DIRG sentito il RSE. Le richieste di autorizzazione avanzate da parte del Direttore Generale sono valutate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società.

A seguito dell'esito positivo della sopra indicata procedura, il dipendente è autorizzato a svolgere l'attività/incarico. La decisione del DIRG ovvero del Presidente del CDA non è appellabile.

In difetto di autorizzazione, non è consentito assumere l'incarico o svolgere l'attività extra lavorativa oggetto di richiesta.

Nel caso in cui, nel corso dello svolgimento dell'incarico/attività, sopraggiungessero eventuali incompatibilità o conflitti di interesse, il dipendente si impegna a darne tempestiva comunicazione a DIRG per la valutazione del nuovo contesto.

		PROCEDURA
		<b>INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI</b>
P_SG_30	Pagina 5 di 5	
Rev. 00 del 01.01.2022		

#### 4.4.2 *Modalità di svolgimento dell'incarico extra istituzionale o dell'attività extra lavorativa*

L'incarico / attività deve essere svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, nel rispetto di quanto previsto in materia di orario di lavoro dalla normativa tempo per tempo vigente e dal CCNL applicato.

Lo svolgimento dell'incarico non deve compromettere, in alcun modo, il buon andamento dell'attività lavorativa; pertanto, il lavoratore si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento delle mansioni e del ruolo.

#### 4.5 **Infrazioni disciplinari**

Costituisce infrazione disciplinare lo svolgimento di incarichi / attività in mancanza di autorizzazione e/o non dichiarare nella richiesta di autorizzazione possibili motivi di incompatibilità e di conflitto di interessi rilevanti ai fini della valutazione dell'incarico / attività da svolgere.

#### 4.6 **Norma transitoria**

I dipendenti che, alla data del 1° gennaio 2022, stiano svolgendo incarichi / attività extra lavorative che non sono stati oggetto di richiesta di autorizzazione, devono presentare, entro il 31 gennaio 2022, richiesta di autorizzazione secondo le modalità indicate nel punto 4.4.1 del presente Regolamento.

Qualora l'incarico / attività non risulti autorizzabile in base alla disciplina contenuta nel presente Regolamento, il dipendente è tenuto alla cessazione dall'incarico / attività entro un mese dalla comunicazione di non accoglimento della richiesta di autorizzazione.

#### 4.7 **Rapporti pregressi**

Seguendo le modalità indicate al precedente punto 4.4.1, ogni dipendente è tenuto ad informare la Società in merito agli incarichi / attività oggetto del presente regolamento che egli abbia avuto nell'ultimo triennio precisando se:

- a) egli, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla Società, limitatamente alle attività a lui affidate.


L'obbligo è assolto con la compilazione del modulo *M\_SG\_30.02 Comunicazione incarichi pregressi*.

#### 4.8 **Obblighi di trasparenza**

AmAmbiente assicura la trasparenza delle attività extra lavorative e degli incarichi esterni autorizzati al proprio personale tramite la pubblicazione nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale.


**ACQUISIZIONI IMMOBILIARI****SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO****ACQUISIZIONI IMMOBILIARI**

REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	01.01.2022	Prima emissione del documento	UQSA	PRP	FTP

		PROCEDURA
		<b>ACQUISIZIONI IMMOBILIARI</b>
P_SG_31	Pagina 2 di 5	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>MODALITÀ</b> .....	<b>3</b>
5.1	Procedure di acquisizione .....	3
5.2	Regolarizzazione del pregresso.....	1
5.2.1	<i>Procedura espropriativa art. 31</i> .....	1
5.2.2	<i>Trattativa diretta (per il pregresso)</i> .....	1
5.3	Nuove realizzazioni: determinazione della necessità di coinvolgere proprietà private .....	1
5.3.1	<i>Procedura espropriativa art. 6</i> .....	2
5.3.2	<i>Trattativa diretta (nuove realizzazioni)</i> .....	2
5.4	Requisiti dei professionisti esterni.....	2

		PROCEDURA
		<b>ACQUISIZIONI IMMOBILIARI</b>
P_SG_31	Pagina 3 di 5	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 1 SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità e le responsabilità per le attività legate all'acquisizione di diritti immobiliari (es.: beni immobili, asservimenti) da parte di AmAmbiente S.p.A. (per brevità AmAmbiente o Società).

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Si applica:

- in caso di necessità di regolarizzare situazioni pregresse di manufatti esistenti e/o di ramali di sottoservizi posati su terreni privati;
- in caso di realizzazione di nuove opere, qualora la scelta del percorso e del posizionamento delle stesse preveda il passaggio su proprietà di terzi.

## 3 RIFERIMENTI NORMATIVI

L.P. 19 febbraio 1993, n. 6 "Norme sulla espropriazione per pubblica utilità".

## 4 RESPONSABILITÀ

Le responsabilità per la corretta applicazione della presente procedura sono assegnate al RUP, al Reparto Progettazione Patrimonio (PRP), ai soggetti che detengono i necessari poteri di spesa, secondo le rispettive competenze, come precisato nel seguito.

## 5 MODALITÀ


### 5.1 Procedure di acquisizione

Le procedure previste per effettuare le operazioni oggetto della presente procedura, dettate da esigenze che sorgono tipicamente dai reparti tecnici dell'azienda, sono:

- per la regolarizzazione del pregresso:
  - per opere pubbliche o di interesse pubblico già esistenti da più di 20 anni: procedura ex art. 31 L.P. 19 febbraio 1993, n. 6 "Norme sulla espropriazione per pubblica utilità" (nel seguito: "procedura espropriativa art. 31");
  - per opere già esistenti da meno di 20 anni: trattativa diretta con i proprietari;
- per nuove realizzazioni:
  - procedura espropriativa art. 6 di cui alla L.P. 19 febbraio 1993, n. 6 "Norme sulla espropriazione per pubblica utilità" (nel seguito: "procedura espropriativa art. 6");
  - trattativa diretta con i proprietari.

Nel seguito si forniscono i dettagli operativi per ciascuna fattispecie prevista. È compito di PRP, a supporto del soggetto che detiene i necessari poteri di spesa e del RUP, coordinare le varie fasi del processo, tenendone traccia attraverso il *M\_SG\_31.01 Report attività sensibile acquisto diritti immobiliari*.

Il coinvolgimento di eventuali professionisti esterni deve sempre essere effettuato nel rispetto dei requisiti riportati al paragrafo 5.4.

		PROCEDURA
		<b>ACQUISIZIONI IMMOBILIARI</b>
P_SG_31	Pagina 1 di 5	
Rev. 00 del 01.01.2022		

## 5.2 Regolarizzazione del pregresso

### 5.2.1 Procedura espropriativa art. 31

Per poter accedere a questa procedura, che non prevede il pagamento di alcuna indennità di esproprio da parte di AmAmbiente, è necessario essere in possesso di documentazione comprovante la pubblica utilità e l'esistenza da più di venti anni dell'opera oggetto di acquisizione.

In caso di indisponibilità o di incompletezza di documentazione, si procede con trattativa diretta (paragrafo 5.2.2).

In presenza di tutta la documentazione necessaria, lo stato dell'opera viene confermato con delibera del C.d.A.

Il materiale da produrre (eventualmente coinvolgendo professionisti esterni) è:

- stesura di frazionamenti e/o planimetrie di asservimento;
- stesura piani di divisione materiale (eventuale);
- stima asseverata del valore di mercato del diritto da acquisire (ai fini fiscali)
- accatastamento finale;
- predisposizione istanza di intavolazione a seguito di determinazione della Provincia.

Ulteriori dettagli operativi sono forniti dalla normativa provinciale in materia, alla consultazione della quale si rinvia integralmente.

### 5.2.2 Trattativa diretta (per il pregresso)

Qualora non sussistano i requisiti per l'applicazione della procedura espropriativa art. 31 e qualora, a seguito di un primo contatto da parte di AmAmbiente, i soggetti privati coinvolti si mostrino interessati all'operazione, si può ricorrere a questa modalità.

Nel documento *I\_SG\_31.01 Trattativa diretta acquisizioni immobiliari*, a supporto dell'attività di coordinamento del processo da parte di PRP, sono riportati i dettagli operativi e messe in evidenza le maggiori criticità.

Le attività previste, con l'eventuale affidamento di un incarico a professionista esterno (cfr. paragrafo 5.4) sono:

- stesura di frazionamenti e/o planimetrie di asservimento;
- stesura piani di divisione materiale (eventuale);
- stima asseverata del valore di mercato del diritto da acquisire;
- accatastamento finale.


## 5.3 Nuove realizzazioni: determinazione della necessità di coinvolgere proprietà private

Le nuove opere devono essere realizzate preferenzialmente su proprietà pubbliche.

In presenza di concrete esigenze tecnico/economiche, può essere valutata l'opportunità di passaggio su proprietà di terzi. In tale circostanza, le diverse proposte tecniche (comparazione delle soluzioni con e senza passaggio su proprietà privata), elaborate dal RUP in collaborazione con PRP, vengono sottoposte al soggetto che detiene i poteri di spesa necessari a finalizzare l'eventuale acquisizione immobiliare.

Viene quindi prodotta evidenza delle decisioni assunte (es.: verbale di riunione, a cura di PRP), con particolare riferimento alla possibilità di effettuare una trattativa diretta con i privati. Si applicano i paragrafi che seguono, a seconda del caso che ricorre.



		PROCEDURA
		<b>ACQUISIZIONI IMMOBILIARI</b>
P_SG_31	Pagina 2 di 5	
Rev. 00 del 01.01.2022		

### 5.3.1 Procedura espropriativa art. 6

In questa circostanza è prevista una spesa relativa all'indennità di esproprio (determinata secondo i criteri stabiliti dalla normativa vigente in materia) ed una spesa eventuale relativa all'indennità per occupazione temporanea di fondi, finalizzata all'esecuzione dei lavori.

Tali indennità devono essere previste nel quadro economico del progetto definitivo. Il progetto dovrà inoltre essere completo di frazionamenti, planimetrie di servitù, descrizione dello stato degli immobili e lista dei soggetti aventi diritto.

L'avvio del procedimento, con l'impegno al pagamento delle indennità, è sempre soggetto all'approvazione del C.d.A.

Ulteriori dettagli operativi sono forniti dalla normativa provinciale in materia, alla consultazione della quale si rinvia integralmente.

### 5.3.2 Trattativa diretta (nuove realizzazioni)

In circostanze dalle tempistiche ristrette, qualora, a seguito di un primo contatto da parte di AmAmbiente, i soggetti privati coinvolti si mostrino interessati all'operazione, si può optare per questa modalità, in alternativa alla procedura espropriativa art. 6 (cfr. paragrafo 5.3.1).

Le attività previste, con l'eventuale affidamento di un incarico a professionista esterno (cfr. paragrafo 5.4) sono:

- stesura di frazionamenti e/o planimetrie di asservimento;
- stesura piani di divisione materiale (eventuale);
- stima asseverata del valore di mercato del diritto da acquisire;
- stima asseverata dell'indennizzo per occupazione temporanea (eventuale);
- accatastamento finale.

Nel documento *I\_SG\_31.01 Trattativa diretta acquisizioni immobiliari*, a supporto dell'attività di coordinamento del processo da parte di PRP, sono riportati i dettagli operativi e messe in evidenza le maggiori criticità.

L'impegno al pagamento è soggetto all'approvazione del soggetto che detiene i necessari poteri.

## 5.4 Requisiti dei professionisti esterni

Nel caso di incarico esterno per lo svolgimento delle prestazioni specialistiche richiamate nella presente procedura, deve essere richiesto che il professionista rilasci apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (cfr. procedura *P\_SG\_14* per la modulistica da utilizzarsi).

## 6 ARCHIVIAZIONE

La conservazione ed archiviazione delle informazioni documentate prodotte è in capo a PRP.