



---

***- AOB2 S.r.l. -***

***Piano Triennale di Prevenzione della  
Corruzione 2017-2019***

***Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 16/02/2017***

## Sommario

1.	PREMESSA.....	4
1.1.	Definizione del concetto di corruzione ai fini della l.190/2012.....	8
1	LE FATTISPECIE DI REATO .....	8
1.1	Reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione (art. 24 D. Lgs. 231/2001).....	8
1.2	Reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D. Lgs. 231/2001).....	9
1.3	Reato di Corruzione tra privati (art. 25 ter del D.lgs. 231/2001) .....	11
1.4	Reati previsti dal titolo II, Capo I, del Codice Penale.....	12
1.5	Reati previsti dal titolo II, Capo II, del Codice Penale.....	13
1.6	Reati previsti dal titolo VII, Capo III, del Codice Penale.....	14
2	DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ.....	14
2.1	Organizzazione e funzioni.....	15
2.2	Soggetti e ruoli dell'organizzazione per la prevenzione della corruzione.....	15
2.3	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza .....	15
2.3.1	Compiti e responsabilità.....	16
2.3.2	Poteri del Responsabile della prevenzione della trasparenza e corruzione.....	17
2.4	I referenti della prevenzione della corruzione .....	18
3	ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	19
4	MAPPATURA DEI RISCHI E IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI .....	19
4.1	Tabelle di analisi dei processi e rischi (l. 190/2012).....	21
5	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	22
5.1	Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	23
5.2	Corruzione passiva.....	24
5.3	Rapporti con i terzi .....	24
5.4	Gestione omaggi, regali ed elargizioni .....	24
5.5	Conflitti d'interesse .....	24
5.6	Incompatibilità e Inconferibilità di incarichi ai propri dipendenti o di altro ente .....	25
5.7	Conferimenti incarichi dirigenziali ed amministrativi di vertice.....	25
5.8	Gestione delle informazioni sensibili e dei beni .....	25
5.9	Pagamenti e movimentazioni finanziarie .....	25
5.10	Gestione del conflitto di interesse .....	26
6	TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ.....	26
6.1	Procedura di accesso civico .....	27
6.2	Flussi/segnalazioni verso il Responsabile della prevenzione (whistleblowing).....	29
7	DIFFUSIONE DEL PIANO.....	31
8	FORMAZIONE E INFORMAZIONE .....	31

9	SISTEMA DISCIPLINARE.....	31
9.1	Misure nei confronti dei lavoratori subordinati .....	31
9.2	Misure nei confronti degli altri soggetti apicali (Dirigenti).....	31
9.3	Misure nei confronti degli altri soggetti apicali (amministratori e sindaci) .....	32
9.4	Misure nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione .....	32
9.5	Misure nei confronti di soggetti terzi .....	32
10	PIANIFICAZIONE TRIENNALE DELLE ATTIVITÀ.....	32

**ALLEGATO: Elenco obblighi di pubblicazione**

## 1. PREMESSA

Il 17 settembre 2013 la C.I.V.I.T. (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche), ha approvato la proposta di Piano Nazionale Anticorruzione ("PNA") elaborata dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla legge n. 190 del 2012.

Come noto la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" interviene in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n.116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012n. 110.

L'adozione di misure idonee a combattere il fenomeno della corruzione è inoltre stata sollecitata da organismi internazionali di cui è parte l'Italia, in particolare dal GRECO (Groupe d'Etats contre la Corruption) del Consiglio di Europa, che ha rilevato trattarsi di "fenomeno consueto e diffuso", dal WGB (Working Group on Bribery) dell'OCSE e dall'IRG (Implementation Review Group) per l'attuazione della Convenzione contro la corruzione delle Nazioni Unite.

La legge delinea un macrosistema di intervento fondato sulla cultura della prevenzione della corruzione delineando un insieme di regole volte a garantire legalità e trasparenza all'azione pubblica. Tra i vari obblighi contemplati dalla legge è imposto agli enti pubblici di adottare un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ("PTPC"), in linea con le rilevanti modifiche normative intervenute nel corso del 2016. In particolare, si fa riferimento al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

La nuova disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231).

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione.

Le strategie di prevenzione che devono ispirare nel PTPC, indicate nel PNA, evidenziano l'esigenza di perseguire tre obiettivi principali: ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire la corruzione ed infine creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'ANAC, ai fini dell'attuazione del PNA, è dotata (art. 1, commi 2 e 3, della legge 6 novembre 2012, n. 190) di poteri di vigilanza sulla qualità di Piani adottati dalle pubbliche amministrazioni, che possono comportare l'emissione di raccomandazioni (ovvero nei casi più gravi l'esercizio del potere di ordine) alle amministrazioni perché svolgano le attività previste dal Piano medesimo (dalle attività conoscitive alla individuazione di concrete misure di prevenzione). L'ANAC ha, infine, (art. 19, co. 5, d.l. 90/2014) poteri di sanzione nei casi di mancata adozione dei PTPC (o di carenza talmente grave da equivalere alla non adozione).

Inoltre, l'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 ha dettato 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», indicazioni poi confermate dal legislatore dalle modifiche apportate al D.lgs 33/2013 dal D.lgs 97/2016.

Tra le altre principali modifiche che interessano le Linee guida sono l'art. 24 bis del d.l. del 24 giugno 2014 n. 90 che è intervenuto sull'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013 «Ambito soggettivo di applicazione» e ha esteso l'applicazione della disciplina della trasparenza, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea, agli «enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi». Nel contempo, il medesimo articolo ha previsto che alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni «in caso di partecipazione non maggioritaria, si applicano, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea, le disposizioni dell'articolo 1, commi da 15 a 33, della legge 6 novembre 2012, n. 190».

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei RPCT quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC della società e a dare allo stesso più un ruolo di coordinamento delle attività connesse alla materia. È, inoltre, previsto al fine di semplificare, le attività delle amministrazioni nella materia, l'unificazione in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI). Inoltre, gli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici sono esplicitamente indicati dal legislatore quali destinatari della disciplina in materia di inconfirabilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle amministrazioni pubbliche ai fini della prevenzione e del contrasto della corruzione nonché della prevenzione di conflitti d'interesse (art. 1, commi 49 e 50, legge n. 190 del 2012 e d.lgs. n. 39 del 2013). In questa ottica, nell'art. 15, co. 1, del d.lgs. n. 39 del 2013 viene affidato al responsabile del Piano anticorruzione di ciascun ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico il compito di curare, anche attraverso il Piano, l'attuazione delle disposizioni del decreto.

Rimane poi l'obbligo da parte degli Enti di pubblicare i PTPC sul sito istituzionale entro il 31/01 di ogni anno, di nominare un RPCT da parte del Consiglio di Amministrazione o altro organo con funzioni equivalenti. I dati relativi alla nomina sono trasmessi all'A.N.AC. con il modulo disponibile sul sito dell'Autorità nella pagina dedicata ai servizi on line. Gli atti di revoca dell'incarico del RPCT sono motivati e comunicati all'A.N.AC. che, entro 30 giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013. Considerata l'esigenza di garantire che il sistema di prevenzione non si traduca in un mero adempimento formale e che sia, invece, calibrato, dettagliato come un modello organizzativo vero e proprio ed in grado di rispecchiare le specificità dell'ente di riferimento, l'Autorità ritiene che le funzioni di RPC debbano essere affidate ad uno dei dirigenti della società. Questa opzione interpretativa si evince anche da quanto previsto nell'art. 1, co. 8, della legge n. 190 del 2012, che vieta che la principale tra le attività del RPCT, ossia l'elaborazione del Piano, possa essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Gli organi di indirizzo della società nominano, quindi, come RPCT un dirigente in servizio presso la società, attribuendogli, con lo stesso atto di conferimento dell'incarico, anche eventualmente con le necessarie modifiche statutarie e regolamentari, funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Nell'effettuare la scelta, la società dovrà vagliare l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse ed evitare, per quanto possibile, la designazione di dirigenti responsabili di quei settori individuati all'interno della società fra quelli con aree a maggior rischio corruttivo. La scelta dovrà ricadere su un dirigente che abbia dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo. Nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni, il RPCT potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze. In questo caso, il Consiglio di amministrazione è tenuto ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del soggetto incaricato. In ultima

istanza, e solo in casi eccezionali, il RPCT potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali.

Ai sensi dell'art. 1, co. 17, della legge n. 190 del 2012, anche le società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, in quanto stazioni appaltanti, possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito, che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara.

Nel valutare gli adeguamenti delle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni alla l. 190/2012, l'Autorità ha tenuto conto della particolare struttura e della disciplina di riferimento dei soggetti che assumono veste giuridica privata e delle esigenze di tutela della riservatezza e delle attività economiche e commerciali da essi svolte in regime concorrenziale. Per quel che riguarda le indicazioni relative all'individuazione e alla gestione del rischio, come accennato sopra, l'Autorità ha tenuto conto della necessità di coordinare quanto previsto nella legge n. 190 del 2012 per i piani di prevenzione della corruzione con le disposizioni del d.lgs. n. 231 del 2001, sia in termini di modello di organizzazione e gestione che di controlli e di responsabilità.

Nella prospettiva sopra evidenziata, le misure introdotte dalla l. n. 190 del 2012 ai fini di prevenzione della corruzione si applicano alle società controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni. Questo vale anche qualora le società abbiano già adottato il modello di organizzazione e gestione previsto dal d.lgs. n. 231 del 2001. A tale riguardo, come sopra precisato, le amministrazioni controllanti sono chiamate ad assicurare che dette società, laddove non abbiano provveduto, adottino un modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001.

Come è noto l'ambito di applicazione della legge n. 190 del 2012 e quello del d.lgs. n. 231 del 2001 non coincidono e, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il d.lgs. n. 231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa (art. 5), diversamente dalla legge 190 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

In relazione ai fatti di corruzione, il decreto legislativo 231 del 2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali la società deve trarre un vantaggio perché possa risponderne.

La legge n. 190 del 2012, fa riferimento, invece, ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la p.a. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Con la conseguenza che la responsabilità a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione (responsabilità dirigenziale, disciplinare ed erariale, prevista dall'art. 1, comma 12, della legge n. 190/2012) si concretizza al verificarsi del genere di delitto sopra indicato commesso anche in danno della società, se il responsabile non prova di aver predisposto un piano di prevenzione della corruzione adeguato a prevenire i rischi e di aver efficacemente vigilato sull'attuazione dello stesso.

Alla luce di quanto sopra e in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti le Linee Guida ANAC stabiliscono che le società integrano il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001 con il Piano di prevenzione della corruzione contenente misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle società in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012. Queste misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte dalla società ed è necessario siano ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini

della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'A.N.AC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione della d.lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti.

In ogni caso, considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001 e quelle previste dalla legge n. 190 del 2012, le funzioni del Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza, dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'Organismo di vigilanza nominato ai sensi del citato decreto legislativo.

Come già accennato sopra, nel quadro normativo si inserisce nel 2016 il D.lgs 97, che apporta alcune importanti modifiche al D.lgs.33/2013 e agli obblighi di pubblicazione. Tra le più significative: in ambito oggettivo di applicazione art. 3, mediante la sostituzione dell'art. 2, comma 1, viene ridefinito ed ampliato l'ambito oggettivo del Dlgs. 33/2013, non più limitato alla sola individuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza delle P.A., ma volto ad assicurare la libertà di accesso, da parte di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle P.A., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente. Con l'introduzione dell'art. 2 bis indica che il D.lgs 33/2013 è applicabile oltre che alla P.A. anche *"in quanto compatibile"* agli enti pubblici economici e agli ordini professionali, alle società in controllo pubblico fatte salve le società quotate; alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati. Inoltre, in ambito di Trasparenza sono stati modificati gli obblighi, come per altro indicato nelle Linee Guida ANAC 1310 **PRIME LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI CONTENUTE NEL D.LGS. 33/2013 COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016.**

A questo proposito l'ANAC ha emanato anche la linea guida 1309 **LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013** andando a chiarire quanto indicato nell'art. 5 del D.lgs 33/2013 ricorrendo al D.lgs 97/2016 e meglio definendo l'accesso civico generalizzato. Specificando inoltre che la trasparenza assume sempre di più la connotazione di accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, con scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Pertanto diventa più evidente che la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. 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 una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. A questa impostazione consegue, nel decreto 33/2013, il rovesciamento della precedente prospettiva, che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il *Freedom of Information Act (FOIA)*, ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni.

Tutto ciò premesso e considerato, AOB2 ha individuato le "linee di condotta in tema di anticorruzione e trasparenza" quale efficace strumento di contrasto a fenomeni di illegalità e corruzione.

A seguito dell'entrata in vigore della legge 190/12 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", AOB2 ha attivato le iniziative necessarie ad adeguare il Modello Organizzativo alle novità introdotte con il suddetto provvedimento legislativo.

Con l'entrata in vigore del PNA è stato fatto un ulteriore studio approfondito dei processi organizzativi e gestionali ed è emersa l'opportunità di estendere l'ambito di applicazione delle misure, già predisposte in sede di redazione del Modello ex D.lgs. 231 del 2001, adeguandole alle esigenze di più ampia portata delineate dal PNA e dalla legge 190/12.

## 1.1. Definizione del concetto di corruzione ai fini della l.190/2012

Il Piano è uno strumento finalizzato alla prevenzione dei fenomeni corruttivi secondo un concetto di corruzione che, come emerge dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013 n.1, deve essere inteso in senso lato ed includere situazioni in cui, anche esorbitando dall'ambito della fattispecie penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere attribuitogli al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite.

Le situazioni potenzialmente rilevanti sono quindi più ampie delle fattispecie penalistiche disciplinate negli articoli 318, 319 e 319 ter, c.p., e comprendono alcuni delitti quali, a titolo di esempio, i reati di abuso d'ufficio, peculato, rivelazione o utilizzazione di segreto d'ufficio e traffico di influenze illecite che mirano alle medesime finalità di tutela.

## 1 LE FATTISPECIE DI REATO

Di seguito sono riportate le fattispecie di reato, corredate da una breve descrizione in relazione a ciascun delitto, che sono state esaminate ai fini della valutazione dei rischi.

In ragione del concetto di corruzione sopra esaminato sono stati presi in considerazione non solo i reati indicati negli artt. 24, 25, 25 ter del decreto legislativo 231/01 ma anche le ipotesi delittuose contemplate nella legge 190/12.

In tale prospettiva l'approfondimento delle attività sensibili è stato condotto con un'attenzione specifica alla possibilità che vengano commessi i reati indicati nel Capo I Titolo II del Codice penale nonché quelli altrimenti indicati dalla legge 190/12 che possano avere un profilo di rilevanza in relazione alle attività svolte dal AOB2.

In considerazione del fatto che tutti i reati sono stati rivalutati al fine dell'adozione del presente Piano e per consentire una lettura organica e completa del presente documento sono riportate tutte le fattispecie che corrispondono al concetto di corruzione sopra esaminato, anche qualora le stesse siano già state valutate nell'ambito dell'implementazione del Modello di organizzazione e gestione adottato ai sensi del D. Lgs. 231/01.

### 1.1 Reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione (art. 24 D. Lgs. 231/2001)

#### ***Truffa aggravata ai danni dello Stato***

*Art. 640, comma 2, c.p. Truffa aggravata dell'essere stata commessa a danno dello Stato* "Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da Euro 51 a Euro 1.032.

*Art. 640 - bis c.p. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche*

"La pena è della reclusione da uno a sei anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, 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".

#### ***Frode informatica***

*Art. 640 – ter c.p. Frode informatica*

"Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da Euro 51 a 1.032.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da Euro 309 a 1.549 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo comma o un'altra circostanza aggravante".

### ***Reati in tema di erogazioni pubbliche***

#### *Art. 316 - bis c.p. Malversazione a danno dello Stato*

"Chiunque, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni".

#### *Art. 316 - ter c.p. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato*

"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, 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.

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 5.164 a 25.822 Euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito".

## **1.2 Reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D. Lgs. 231/2001)**

#### *Art. 317 c.p. Concussione*

"Il pubblico ufficiale e l'incaricato che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni"

#### *Art. 318 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione*

"Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni"

#### *Art. 319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio*

"Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni".

#### *Art. 319 - bis c.p. Circostanze aggravanti*

"La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi".

#### *Art. 319 - ter c.p. Corruzione in atti giudiziari*

“Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni”.

*Art. 319 - quater c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità*

“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, 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.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni”.

*Art. 320 c.p. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio*

“Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo”.

*Art. 321 c.p. Pene per il corruttore*

“Le pene stabilite nel comma 1 dell'articolo 318, nell'art. 319, nell'art. 319 bis, nell'art. 319 ter e nell'art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità”.

*Art. 322 c.p. Istigazione alla corruzione*

“Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel comma 1 dell'art. 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'art. 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al comma secondo si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'art.319”.

*Art. 322-bis c.p. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri*

“Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

1. ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
2. ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;

3. alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
  4. ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
  5. a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.
- 5 bis ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.

Le disposizioni degli articoli 319 quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali o degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi”.

### **1.3 Reato di Corruzione tra privati (art. 25 ter del D.lgs. 231/2001)**

#### *Art. 2635 c.c. Corruzione tra privati*

“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni.

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste.

Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.”

#### 1.4 Reati previsti dal titolo II, Capo I, del Codice Penale

##### *Art. 314 c.p. Peculato*

“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni.

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.”

##### *Art. 316 c.p. Peculato mediante profitto dell'errore altrui*

“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.”

##### *Art. 323 c.p. Abuso d'ufficio*

“Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni .

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.”

##### *Art. 325 c.p. Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio*

“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a 516 euro.”

##### *Art. 326 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio*

“Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.”

##### *Art. 328 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione*

“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre

le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a 1.032 euro. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.”

*Art. 331 c.p. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità*

“Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a 516 euro.

I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a 3.098 euro.

Si applica la disposizione dell'ultimo capoverso dell'articolo precedente.”

*Art. 346 bis c.p. Traffico di influenze illecite*

“Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio Patrimoniale.

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie.

Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.”

## **1.5 Reati previsti dal titolo II, Capo II, del Codice Penale**

*Art. 353 c.p. - Turbata libertà degli incanti.*

“Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da 103 euro a 1.032 euro .

Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'Autorità agli incanti o alle licitazioni suddette, la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da 516 euro a 2.065 euro.

Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata; ma sono ridotte alla metà”.

*Art. 353bis c.p. - Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente.*

“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032”

## 1.6 Reati previsti dal titolo VII, Capo III, del Codice Penale

*Art. 476 c.p. - Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici.*

“Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, forma, in tutto o in parte, un atto falso o altera un atto vero, è punito con la reclusione da uno a sei anni. Se la falsità concerne un atto o parte di un atto, che faccia fede fino a querela di falso, la reclusione è da tre a dieci anni”.

*Art. 479 c.p. - Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici.*

“Il pubblico ufficiale, che, ricevendo o formando un atto nell'esercizio delle sue funzioni, attesta falsamente che un fatto è stato da lui compiuto o è avvenuto alla sua presenza, o attesta come da lui ricevute dichiarazioni a lui non rese, ovvero omette o altera dichiarazioni da lui ricevute, o comunque attesta falsamente fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità, soggiace alle pene stabilite”.

*Art. 481 c.p. - Falsità ideologica in certificati commessa da persone esercenti un servizio di pubblica necessità.*

“Chiunque, nell'esercizio di una professione sanitaria o forense, o di un altro servizio di pubblica necessità, attesta falsamente, in un certificato, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità, è punito con la reclusione fino a un anno o con la multa da 51 euro a 516 euro. Tali pene si applicano congiuntamente se il fatto è commesso a scopo di lucro”.

## 2 DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ

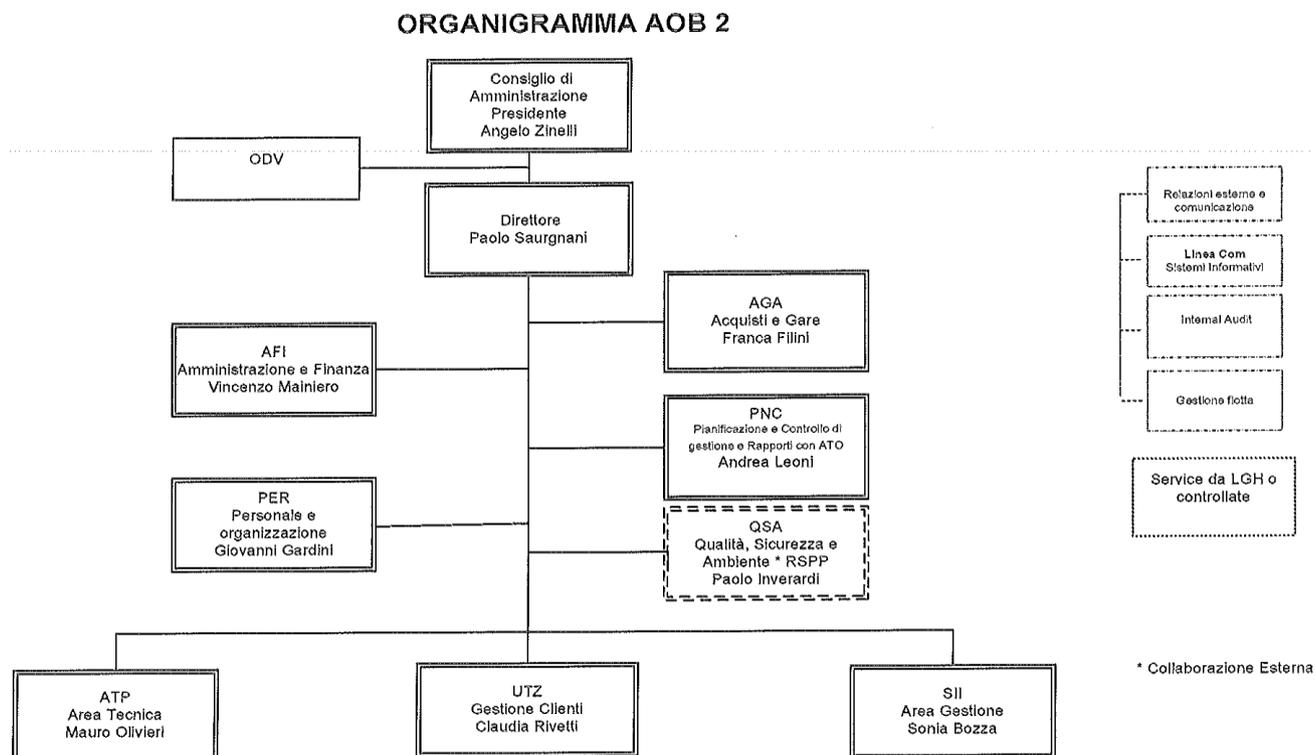
Acque Ovest Bresciano Due s.r.l. (AOB2) è una società costituita su iniziativa dei Comuni appartenenti all'Area Ovest dell'ATO della Provincia di Brescia allo scopo di ottenere l'affidamento in via diretta della gestione del servizio idrico integrato della provincia di Brescia, ai sensi dell'art. 113, comma 5, lettera c) e comma 15 bis del D.lgs 267/2000, la quale nel dicembre del 2007 ha ricevuto, dall'Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale della Provincia di Brescia, l'affidamento c.d. *“in house providing”* della gestione del servizio idrico integrato nell'area ovest dell'ambito ottimale.

Come da statuto AOB2 è qualificabile come società a capitale interamente pubblico: infatti, possono farne parte solo enti locali membri dell'area ovest dell'ATO di Brescia e le società ed enti locali interamente partecipati da detti enti pubblici. Ad oggi hanno aderito alla società la totalità dei Comuni dell'area operativa ovest bresciano, con l'eccezione del Comune di Adro.

Ad Oggi, nella compagine societaria di AOB2 figurano Cogeme S.p.A 79,41% (società a sua volta partecipata al 100% da Enti Locali e una società ad intero capitale pubblico) e, per la restante parte di capitale sociale, altre società che nel passato gestivano i servizi idrici nel territorio e Comuni che gestivano i propri servizi idrici in economia. Di conseguenza AOB2 sulla base delle definizioni di diritto pubblico introdotte dal D.lgs 33/2013 è qualificabile come *“ente di diritto privato in controllo pubblico”*, controllato indirettamente da pubbliche amministrazioni.

## 2.1 Organizzazione e funzioni

Di seguito si riporta l'organigramma di AOB2, dal quale si evince l'organizzazione e la natura della Società stessa.



## 2.2 Soggetti e ruoli dell'organizzazione per la prevenzione della corruzione

La legge 190/12, cui è conseguita l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione, ha offerto preziosi spunti di riflessione che la Società ha opportunamente valutato nella costruzione del Piano per poter realizzare al meglio una corretta ed efficace politica di prevenzione della corruzione.

AOB2 ritiene che solo attraverso una mirata sensibilizzazione di tutti i livelli aziendali, nell'ambito delle rispettive responsabilità, possano essere minimizzati o neutralizzati i rischi di commissione dei reati ivi esaminati.

## 2.3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

AOB2, in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge 190/2012, dal D.lgs 33/2013 modificata secondo il D.lgs 97/2016 e alle disposizioni attuative in seguito emanate, nomina il Responsabile della Prevenzione Corruzione e trasparenza nella figura del **Ing. Andrea Leoni** e adotta un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione approvato dal Consiglio di Amministrazione, che ingloba il PTTI. La nomina è stata eseguita dal CdA con Delibera del 29/01/2016 ( le nomine sono pubblicate sul sito di AOB2 in via permanente)

- *Durata in carica e revoca del Responsabile*

Il Responsabile resta in carica sino a revoca ed in ogni caso rimane in funzione fino alla nomina del successore.

Qualora le caratteristiche del Responsabile dovessero venir meno nel corso dell'incarico il Consiglio di Amministrazione procederà alla revoca dell'incarico ed alla sua sostituzione con soggetto diverso che presenti i requisiti richiesti.

La revoca dell'incarico potrà avvenire per giusta causa, per impossibilità sopravvenuta o allorquando vengano meno in capo al responsabile i requisiti di imparzialità, autonomia, indipendenza ed onorabilità.

Per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- ❖ l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il Responsabile inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi;
- ❖ un grave inadempimento dei propri doveri (es. mancata predisposizione della relazione annuale e degli obblighi informativi) così come definiti nel presente Piano;
- ❖ il coinvolgimento dalla Società o di un soggetto ad essa appartenente in un procedimento penale, ove risultino dagli atti, gravi omissioni dell'attività di vigilanza, addebitabili al Responsabile;
- ❖ una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico del Responsabile per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Piano;
- ❖ una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico del Responsabile ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Nei casi sopra descritti, il Consiglio di Amministrazione provvederà a nominare il nuovo Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza in sostituzione di quello cui sia stato revocato il mandato.

Nel caso in cui sia stata emessa una sentenza di condanna anche non definitiva a carico del Responsabile, il Consiglio di Amministrazione, nelle more del passaggio in giudicato della sentenza, potrà altresì disporre la sospensione dei poteri del Responsabile e la nomina di un nuovo Responsabile *ad interim*.

La rinuncia all'incarico da parte del Responsabile può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione per iscritto unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

### 2.3.1 Compiti e responsabilità

Il Responsabile cura la predisposizione entro il 31 gennaio di ogni anno, coadiuvato dai referenti, del Piano di prevenzione della corruzione, che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Il Responsabile verifica che il Piano venga pubblicato sul sito internet di AOB2 nella sezione "TRASPARENZA".

Il Responsabile deve inoltre:

- ❖ provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società o quando siano emanati provvedimenti legislativi che richiedano una revisione del Piano;
- ❖ provvedere ad elaborare, d'intesa con le funzioni competenti, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ❖ collaborare alla predisposizione di adeguati meccanismi informativi ed identificare le informazioni che devono essere trasmesse o messe a disposizione del RPCT;
- ❖ segnalare tempestivamente le violazioni di cui viene a conoscenza all'organo competente per l'apertura del procedimento disciplinare;

- ❖ comunicare all'ANAC e nei casi più gravi all'ufficio disciplina dell'ANAC i casi di mancato o ritardo adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- ❖ predisporre la relazione annuale entro il 15 dicembre (o altra data secondo le proroghe indette da ANAC) di ogni anno in cui sono indicati risultati dell'attività svolta assicurandone la pubblicazione sul sito internet della Società alla sezione "TRASPARENZA";
- ❖ predisporre e trasmettere alle Funzioni Aziendali la documentazione organizzativa interna, contenente le istruzioni, i chiarimenti e gli aggiornamenti necessari;
- ❖ promuovere, coordinandosi con le Funzioni Aziendali competenti, idonee iniziative per la capillare diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi di Etica e Trasparenza adottati dal AOB2, delle procedure o dei protocolli ad esso relative, conformemente ai ruoli ed alle responsabilità dei medesimi;
- ❖ individuare e valutare l'opportunità dell'inserimento di clausole risolutive sia nei contratti in generale, sia con consulenti, collaboratori, procuratori, agenti e terzi che intrattengono rapporti con il AOB2, nell'ambito delle attività aziendali "sensibili";
- ❖ esaminare altresì l'eventuale documentazione pervenutagli dalle Funzioni Aziendali relativa ad atti ufficiali, quali, in particolare, provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contro la Pubblica Amministrazione; le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per tali reati; le notizie relative all'evidenza di procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- ❖ procedere, nell'ambito di inchieste interne, all'eventuale audizione degli autori delle segnalazioni, dei soggetti individuati e/o indicati quali responsabili di una presunta violazione, nonché di tutti coloro che siano in grado di riferire in merito ai fatti oggetto dell'accertamento;
- ❖ in esito agli accertamenti condotti e ove venga ravvisata una violazione di legge o delle procedure, sollecitare le Funzioni Aziendali, competenti all'applicazione delle sanzioni disciplinari adeguate, informandosi in ordine alle concrete modalità di adozione ed attuazione della stessa;
- ❖ condurre ricognizioni periodiche e/o non programmate delle attività aziendali, presso tutti i siti operativi, al fine di verificare l'adeguatezza della mappatura delle attività sensibili, delle procedure o dei protocolli aziendali, delle soluzioni organizzative adottate a fronte delle attività a rischio individuate;
- ❖ è responsabile della corretta pubblicazione di tutto il materiale previsto dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- ❖ è responsabile della corretta e tempestiva gestione di ogni quesito dovesse giungere mediante lo strumento dell'accesso civico;
- ❖ è responsabile del riesame dell'accesso civico generalizzato, nei casi in cui il Direttore ha dato un diniego;
- ❖ pianifica e gestisce gli audit in materia di trasparenza e anticorruzione;
- ❖ Comunicare eventuale inadempienze di pubblicazione

### 2.3.2 Poteri del Responsabile della prevenzione della trasparenza e corruzione

Per l'adempimento dei compiti sopra elencati il Responsabile potrà in ogni momento:

- ❖ verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i responsabili /dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- ❖ effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio di AOB2 al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità delle attività;
- ❖ condurre attività di controllo, di analisi, di accertamento e ricognizioni su atti interni ed osservazione sulle attività aziendali dell'organizzazione amministrativa della Società con specifico riferimento all'utilizzo delle risorse pubbliche ed alla loro destinazione. A tal fine ha libero accesso a tutta la

documentazione che riterrà rilevante e può acquisire ogni documento necessario per il corretto svolgimento dei suoi compiti istituzionali;

- ❖ effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere della Società, soprattutto nell'ambito dei processi e delle attività a rischio riconducibili alla gestione delle risorse pubbliche;
- ❖ chiedere agli uffici di AOB2 informazioni sugli accessi generalizzati;
- ❖ interpellare il Garante in caso di diniego ad accessi generalizzati per privacy.

## 2.4 I referenti della prevenzione della corruzione

Allo stato attuale, sono stati individuati i referenti cui assegnare quanto segue:

### **Il Consiglio di Amministrazione (CdA)**

Il CdA di AOB2 è l'organo che nomina il Responsabile della Prevenzione della Trasparenza e Corruzione e vigila sul suo operato e sull'efficacia dell'azione dallo svolta.

Il CdA, inoltre, esercita le seguenti funzioni:

- ❖ approva il Piano di Prevenzione della Corruzione e ogni proposta di aggiornamento e modifica dello stesso;
- ❖ riceve e prende atto dei contenuti della relazione annuale predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano, utilizzando a tal fine il modello reso disponibile dall'ANAC.

### **I responsabili delle aree a rischio corruzione**

Ai responsabili di processi / attività a rischio corruzione sono attribuite le seguenti responsabilità:

- ❖ svolgono attività informativa nei confronti del RPTC;
- ❖ partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando con il RPTC per individuare le misure di prevenzione;
- ❖ svolgono un costante monitoraggio sull'attività svolta nei propri uffici, anche attraverso un attenta verifica dell'operato dei proprio collaboratori
- ❖ assicurano l'osservanza del Codice Etico e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel Piano;
- ❖ adottano le misure finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari;
- ❖ mettono a disposizione la documentazione eventualmente richiesta dal Responsabile fornendo altresì qualunque informazione ritenuta necessaria ad un corretto monitoraggio;
- ❖ mettono a disposizione i dati, del loro ufficio, per la pubblicazione sul sito trasparenza, verificando che i propri collaboratori li rendano disponibili nei modi e nei tempi richiesti dalla normativa;
- ❖ segnalano tempestivamente, all'organo competente per l'apertura del procedimento disciplinare, le violazioni di cui vengono a conoscenza.

### **Dipendenti / Collaboratori**

I dipendenti ed i collaboratori esterni partecipano al processo di gestione del rischio osservando le misure contenute nel Piano, segnalando eventuali situazioni d'illecito e casi di conflitto di interesse che li riguardino al proprio responsabile o all'Ufficio Personale, ed in ogni caso al Responsabile della Prevenzione della Trasparenza e Corruzione.

### **3 ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

Secondo quanto previsto dalla Legge (art. 1, comma 8, Legge 190 del 2012) il PTPC deve essere adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno e va comunicato agli enti preposti.

Coerentemente con quanto previsto dal P.N.A. e dai suoi allegati, l'aggiornamento del Piano dovrà essere annuale e terrà conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A..

L'aggiornamento sarà effettuato attraverso la stessa procedura seguita per la prima adozione del PTPC, meglio descritta di seguito.

Il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza è adottato con apposita delibera dal Consiglio di Amministrazione che è anche competente in merito ai necessari aggiornamenti.

Il Responsabile, coadiuvandosi con le funzioni interessate, potrà proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche o integrazioni del Piano di cui si dovesse ravvisare l'opportunità in conseguenza dello svolgimento delle sue funzioni.

### **4 MAPPATURA DEI RISCHI E IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI**

La mappatura dei processi interni è stata effettuata utilizzando strumenti di confronto, adeguandoli alla realtà di AOB2, i suggerimenti e le indicazioni contenute nel PNA e negli allegati, nelle circolari dell'ANAC ed in qualunque provvedimento che è stato ritenuto di utilità.

AOB2, al fine di predisporre un'adeguata analisi dei rischi ha scelto di creare un gruppo di lavoro composto dall'RPTC, una risorsa in staff al RPTC e dai Responsabili unità organizzative (RUO).

In prima istanza il gruppo di lavoro si è occupato di verificare quali tra le aree di rischio indicate la L 190/2012 fossero applicabili ad AOB2. Di seguito RPTC e la risorsa in staff hanno condotto un'intervista con tutti i RUO al fine di individuare i processi a rischio in ogni area, secondo la metodologia di seguito riportata. A seguito dell'analisi dei rischi la Società ha ritenuto opportuno revisionare alcuni dei protocolli in essere, al fine di abbassare il rischio di alcuni processi, in quanto ritenuto troppo elevato.

Le aree sensibili ai fini della prevenzione della corruzione, individuate dalla Legge 190/2012 sono le seguenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

Il PNA ha esplicitato le aree sensibili di cui sopra nel seguente modo:

- A. area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- B. area: affidamento di lavori, servizi e forniture

- C. area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D. area: acquisizione e progressione del personale

Dall'analisi comparata delle attività sensibili di AOB2 con quelle della Pubblica Amministrazione, come individuate dalla Legge e dal PNA è emerso che:

- **area A)**  
I procedimenti di autorizzazione e concessione, caratterizzati da una "autorità" propria delle pubbliche amministrazioni, sono configurabili in AOB2 e pertanto tale area di rischio non è presente.
- **area B)**  
la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture è un'area di rischio presente in AOB2 e coincide con il processo "approvvigionamenti"; le modalità di scelta del contraente vedono AOB2 in linea con le previsioni del Dlgs 163/2006 e la definizione di "Stazione Appaltante".
- **area C)**  
la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati non attiene alle attività svolte dal AOB2 e pertanto tale area di rischio non ricorre.
- **area D)**  
l'area dell'assunzione e sviluppo delle risorse umane è un'area di rischio per AOB2.
- **area E)**  
racchiude le ipotesi, che presentano teorici rischi specifici di interferenza di interessi privati con l'azione amministrativa della società.

AOB2 ha pertanto definito una quinta area di rischio che comprende i rischi reato già compresi nel Mod. Organizzativo D.Lgs.231/2001 relativamente ai reati di cui agli artt. 24, 25 e 25 ter (per la sola fattispecie "corruzione tra privati"). Poiché in nessun caso all'interno di AOB2 nessun dipendente o collaboratore può assumere il ruolo di Pubblico Ufficiale o Incaricato di pubblico servizio, i reati previsti dal titolo II, capo I del C.P. non sono applicabili.

Il gruppo di lavoro di AOB2 ha investigato le aree sopra riportate con interviste ai diretti responsabili delle aree come segue:

- 1) individuando per ogni area i processi in cui potrebbe concretizzarsi il rischio di corruzione;
- 2) identificando, in via ipotetica, le modalità con cui potrebbe concretizzarsi il rischio di corruzione;
- 3) prendendo in esame le procedure/prassi in vigore per verificare il presidio delle attività sensibili a fini corruttivi;
- 4) valutando il livello di rischio come il prodotto tra probabilità e impatto.

Al fine di dare una valutazione oggettiva si è scelto di utilizzare una scala da 1 a 3 sia per la valutazione della probabilità che per la valutazione dell'impatto, considerando quindi il valore 1=basso, 2=medio, 3=alto.

Per facilitare l'assegnazione dei valori di probabilità, da parte del gruppo di lavoro, si è considerato se:

- o l'evento corruttivo si fosse già verificato in AOB2;
- o se esistono procedure che possano contrastare l'evento corruttivo;
- o se c'è un controllo sistematico del rispetto delle procedure.

Per valutare assegnare i valori all'impatto si è considerato:

- o quale conseguenza di reputazione per la Società potesse avere l'evento corruttivo (articolo su stampa locale, nazionale ecc.);
- o quale impatto economico potesse avere sulla Società l'evento corruttivo;

Come esplicitato nella matrice sottostante, considerata la scala di valori sopra assegnata alla P e all'I, dal prodotto  $P \times I = R$  si sono ottenuti i seguenti risultati:

I \ P	1	2	3
1	1	2	3
2	2	4	6
3	3	6	9

Si sono quindi individuati 3 livelli di rischio, identificati con i colori in tabella e riportati di seguito:

- 1-2 = rischio Basso
- 3-4 = rischio medio
- 6-9 = rischio alto

Il **rischio individuato risulta essere quello attuale**, cioè quello già mitigato dalle procedure in essere AOB2.

- 5) individuando contromisure atte a prevenire il rischio, dando priorità alle aree/processi che si sono identificati a rischio alto o medio. Ove le misure di prevenzione in essere non siano risultate totalmente adeguate al rischio individuato, o comunque ove sia possibile individuare ulteriori contromisure.

Il gruppo di lavoro ha poi compilato una tabella indicando le seguenti colonne: le Aree di rischio, i processi, le procedure/prassi in essere, il valore del probabilità, il valore dell'impatto, il valore del rischio, le contromisure da eseguire, la persona identificata per mettere in atto le contromisure e il termine.

#### 4.1 Tabelle di analisi dei processi e rischi (l. 190/2012)

Nella tabella sopracitata sono riportate in forma tabellare l'analisi dei processi e dei rischi, riprendendo la classificazione indicata dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), come sotto meglio descritte.

Sono analizzate ed illustrate:

le **aree di rischio B** (che include le aree obbligatorie indicate nell'allegato B del PNA) riguardante la SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE e che per AOB2 coincide con il processo "Approvvigionamenti". Di seguiti si riportano le aree di rischio individuate da AOB2:

PROCESSO
Definizione dei requisiti di partecipazione per specifico appalto
Verifica lavori di manutenzione eseguite da ditte esterne (lavori)
Verifica lavori di manutenzione eseguite da ditte esterne (progettazione)
Verifica lavori di manutenzione eseguite da ditte esterne (manutenzione rete)

le **aree di rischio D** (che include le aree obbligatorie indicate nell'allegato D del PNA) riguardante la CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA. Per AOB2 tale area coincide con i processi di selezione, progressione carriera e retribuzione del personale. Di seguiti si riportano le aree di rischio individuate da AOB2:

<b>PROCESSO</b>
Selezione del personale (inserimento di personale)
Selezione del personale (reclutamento di personale)
Passaggio di personale a tempo indeterminato
Passaggi di livello e aumenti retributivi

Le **aree di rischio E** altri processi a rischio individuati da AOB2:

<b>PROCESSO</b>
Gestione presenze (attività in remoto)
Gestione presenze (estendimenti)
Gestione straordinari
Gestione manutenzioni
Gestione dei materiali di scarto a seguito manutenzioni
Gestione prelievo materiale da magazzino per attività di manutenzione
Gestione rifornimento mezzi aziendali
Gestione varianti di progetto
Gestione pareri preliminari
Gestione morosi
Gestione morosi (inquilini)
Gestione rimborsi spese
Gestioni consulenti
Lettura contatori

## 5 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Al fine di garantire la massima trasparenza e correttezza nell'ambito dei rapporti che AOB2 intrattiene, a qualsiasi titolo, sia con soggetti appartenenti a Pubbliche Amministrazioni, di matrice nazionale, comunitaria ed estera, sia con privati, sono stati elaborati alcuni principi generali di comportamento, cui i Destinatari, sia nel caso in cui rivestano la qualifica di incaricato di pubblico servizio, sia nel caso in cui agiscano in veste privatistica, devono rigorosamente attenersi nello svolgimento delle loro specifiche attività.

Alcuni di questi principi comportamentali costituiscono altresì i principi etici fondamentali che devono permeare ogni processo del lavoro quotidiano e sono indicati dal Codice Etico della Società. Tuttavia, considerata l'importanza di tali principi nella prevenzione della corruzione, si è ritenuto opportuno richiamarli nel PTPC rimandando al codice etico per una spiegazione più approfondita.

Le attività devono essere svolte nel rispetto delle leggi vigenti, delle regole contenute nel Codice Etico, nel Modello di Organizzazione e Gestione e nel presente Piano Triennale Prevenzione Corruzione (P.T.P.C.), espressione dei valori e delle politiche della Società.

In linea generale il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, trasparenza, comunicazione e separazione dei ruoli.

Conformemente a quanto previsto nel Codice Etico (cui si rimanda integralmente), è fatto obbligo di instaurare e mantenere ogni rapporto con la P.A. e con soggetti privati sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

A tal fine a tutti i destinatari:

- è fatto divieto di porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nel presente documento;
- è fatto divieto di violare i principi e le procedure aziendali elaborate dalla Società per prevenire i reati nei rapporti con la P.A. e, in particolare, il fenomeno della corruzione;
- è fatto obbligo di prestare la massima collaborazione a tutti i soggetti che svolgono attività di verifica e controllo;
- è fatto divieto di discriminare il dipendente che effettui eventuali segnalazioni.

Al fine di prevenire la corruzione, nonché la commissione di tutti i reati previsti dal presente Piano, è altresì fatto obbligo di:

- rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza nello svolgimento delle proprie mansioni, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- esercitare i propri compiti orientando l'azione aziendale alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di eventuali risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività della società deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società. Eventuali prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

## **5.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Tutti i destinatari sono tenuti, nella gestione dei rapporti diretti ed indiretti con la Pubblica Amministrazione, a rispettare le regole di comportamento definite nel codice etico.

Oltre a quanto già definito nel codice etico si riportano le seguenti regole:

- nel caso in cui dovessero verificarsi eventi straordinari, ossia criticità relative all'applicazione delle procedure adottate dalla Società, non risolvibili nell'ambito della ordinaria gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari sono tenuti a segnalare immediatamente l'accaduto ai rispettivi superiori gerarchici e, contemporaneamente, al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Organismo di Vigilanza per le azioni del caso, ciascuno per le proprie rispettive competenze;
- il personale non deve dar seguito a eventuali tentativi di concussione in cui sia coinvolto un funzionario della Pubblica Amministrazione;
- nell'ambito del processo di assunzione, è fatto divieto di favorire soggetti i quali, direttamente o indirettamente, svolgano attività o ruoli legati alla Pubblica Amministrazione;
- nei casi in cui adempimenti o comunicazioni siano effettuate utilizzando sistemi informatici/telematici della Pubblica Amministrazione, sono vietati utilizzi abusivi, alterazioni o interventi sui sistemi utilizzati di qualunque tipo o genere;
- è fatto divieto di accordare vantaggi di qualsiasi natura (quali, a titolo esemplificativo, promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della PA che possano promuovere o favorire gli interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali, comunitari o stranieri a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- è fatto divieto di alterare la rendicontazione relativa alla gestione delle suddette somme;
- in tutti i casi in cui la Società ricorra a sovvenzioni o finanziamenti da parte della Pubblica Amministrazione (quali, a titolo esemplificativo, fondi per l'organizzazione di corsi di formazione o

aggiornamento dedicati ai dipendenti), gli incaricati della predisposizione della documentazione necessaria devono assicurare la correttezza e completezza delle informazioni riportate nella documentazione allegata nel rispetto del divieto di presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi, finanziamenti agevolati o aggiudicazioni illecite di procedure di gara indette da enti pubblici. I responsabili della gestione e dell'utilizzo delle risorse ottenute dovranno assicurare che tali risorse vengano utilizzate nel rispetto della destinazione ad esse attribuita;

- è fatto assoluto divieto ai Destinatari, in relazione alle attività di AOB2 soggette a rimborso, di rilasciare dichiarazioni e/o trasmettere informazioni non veritiere allo scopo di ottenere dalla Pubblica Amministrazione il rimborso di somme non dovute per attività inesistenti e/o spese non effettivamente sostenute.

## 5.2 Corruzione passiva

- l'instaurazione ed il mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi, nell'ambito di tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere caratterizzati dal massimo grado di trasparenza a garanzia del buon andamento e dell'imparzialità della funzione o servizio;
- nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno di AOB2 per ottenere utilità che non gli spettino;
- nello svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio è fatto obbligo di assicurare ai terzi la piena parità di trattamento a parità di condizioni.

## 5.3 Rapporti con i terzi

- è fatto obbligo di astenersi da azioni arbitrarie o da azioni che comportino discriminazioni basate su sesso, 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 e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
- l'assunzione, da parte della Società, di personale o collaboratori deve seguire regole di valutazione della professionalità, preparazione tecnica ed esperienza maturate;
- la retribuzione complessiva deve essere in linea con quanto già applicabile a figure di analoga funzione e responsabilità.

## 5.4 Gestione omaggi, regali ed elargizioni

Si rimanda a quanto già definito nel codice etico.

## 5.5 Conflitti d'interesse

Si rimanda a quanto definito nel codice etico di AOB2. Nel quale è definito, tra le altre misure, che: al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro richiede ai propri Amministratori, ai Responsabili di Unità Organizzativa, ai Responsabili di funzione e ai collaboratori a vario titolo con funzione di responsabilità di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che esclude la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo e azienda. AOB2 per quanto concerne amministratori, dirigenti, RUO e capi funzione richiede di sottoscrivere idonea dichiarazione.

## 5.6 Incompatibilità e Inconferibilità di incarichi ai propri dipendenti o di altro ente

- AOB2 non può conferire incarichi ai propri dipendenti non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.
- Il conferimento operato direttamente dalla Società al proprio dipendente od a soggetto dipendente o facente riferimento ad altro ente (pubblico o privato) è disposto dal CdA, nel rispetto delle sue funzioni, di concerto con l'Organo Amministrativo, segnalando eventuali profili di rischio di conflitto di interessi o di situazioni non confacenti l'etica della Società ed il rispetto dei principi del Codice Etico.
- AOB2 per quanto concerne amministratori, dirigenti, RUO e capi funzione e ai collaboratori con responsabilità, richiede di sottoscrivere idonea dichiarazione sia per quanto concerne incompatibilità che l'inconferibilità.

## 5.7 Conferimenti incarichi dirigenziali ed amministrativi di vertice

- Al fine del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, il AOB2 osserverà le disposizioni di cui al D.lgs. dell'8 aprile 2013 n. 39 recante *"Disposizioni in tema di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012 n. 190"*.
- Al riguardo AOB2 raccoglierà le autocertificazioni volte ad escludere le condizioni ostative di cui al Piano Nazionale Anti-Corruzione.
- Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi conferiti ai dipendenti, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

In caso di conferimento di incarichi da parte di AOB2, nel rispetto delle Procedure interne e del presente Piano, a soggetti dipendenti di enti pubblici o soggetti di diritto privato terzi, la Società è tenuta a pubblicare i compensi erogati nell'anno precedente.

## 5.8 Gestione delle informazioni sensibili e dei beni

- le informazioni raccolte dai Destinatari nel corso dei propri rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, qualunque sia il ruolo ricoperto, ovvero nell'ambito di qualsiasi attività che comporti lo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, dovranno sempre intendersi come "riservate e confidenziali". Tali informazioni non dovranno mai essere comunicate a terzi, salvo nei casi previsti dalla legge;
- i Destinatari che, a qualunque titolo, partecipino ai lavori delle Commissioni di Gara sono tenuti al segreto e ad astenersi dal divulgare le informazioni acquisite durante i lavori della Commissione;
- è fatto divieto di usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio;
- è fatto obbligo di utilizzare i beni della Società con particolare cura e diligenza, secondo le modalità previste e solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio;
- è fatto divieto di fare un uso improprio dei beni aziendali, che possa danneggiare gli stessi o ridurne l'efficienza, ovvero per fini personali.
- è fatto divieto di cedere, anche temporaneamente, a terzi i beni della Società, salvo i casi previsti dalla legge;

## 5.9 Pagamenti e movimentazioni finanziarie

- le funzioni aziendali preposte alle attività di monitoraggio e supervisione delle attività AOB2 in cui si registrano movimenti finanziari di qualunque tipo devono porre particolare attenzione all'esecuzione dei connessi adempimenti e riferire immediatamente al RPTC e all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;

- nessun tipo di pagamento in nome e per conto di AOB2 può essere effettuato in contanti o in natura. Sono fatte salve le operazioni di valore economico modesto stabilite dal CdA;
- è fatto divieto di creare fondi a fronte di beni/servizi contrattualizzati a prezzi superiori a quelli di mercato oppure a fronte di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte.

Al fine di garantire il rispetto dei principi e delle regole contenuti nel presente documento la Società non inizierà o proseguirà nessun rapporto con esponenti aziendali, collaboratori esterni, fornitori o partner che non intendano allinearsi al principio delle leggi e dei regolamenti nazionali.

#### **5.10 Gestione del conflitto di interesse**

Conformemente a quanto richiesto dalla legge n. 190 del 2012, il AOB2 adotta misure finalizzate alla prevenzione della corruzione con riferimento sia alla fase di formazione che di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio.

È richiesto a ciascun dipendente di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte e avendo riguardo anche a quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e dai codici disciplinari: la dichiarazione deve essere redatta per iscritto e inviata al proprio Responsabile sovraordinato.

### **6 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

AOB2 impone i propri collaboratori di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Inoltre, la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità.

AOB2 attraverso la pubblicazione sul sito "Trasparenza" dà attuazione al principio di trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e favorisce forme diffuse di controllo.

La pubblicazione dei dati sul sito istituzionale nella sezione trasparenza, si traduce anche in strumento efficace di prevenzione della corruzione secondo principi di eguaglianza, imparzialità, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.

AOB2 con la pubblicazione del PTPC, intende rendere noto a chiunque ne abbia interesse, quali sono e come intende realizzare i propri obiettivi di trasparenza, garantendo la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso.

Gli obiettivi che si è posto AOB2 in tema di trasparenza sono di seguito riportati:

- garantire il diritto alla conoscibilità e all'accessibilità totale delle informazioni relative alle proprie attività di pubblico interesse. Tale diritto consiste nel consentire a chiunque di conoscere, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di economicità, buon andamento e imparzialità cui AOB2 impronta il proprio agire;
- perseguire la veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità;
- assicurare flussi stabili nelle informazioni pubblicate, consentendo progressivamente ai terzi una sempre più diretta modalità di acquisizione delle stesse e implementando automatismi informatici per

l'aggiornamento dei dati;

- garantire un corretto temperamento fra diritto all'accesso e tutela dei dati personali laddove coinvolti nelle attività di attuazione del Programma;
- pubblicare, in formato aperto, tutte le informazioni e i dati inerenti l'organizzazione, l'attività e le finalità istituzionali previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente.

I dati che la Società pubblica e aggiorna periodicamente nel proprio sito sono raggruppati nella sezione "TRASPARENZA" ed organizzati come indicato nella Tabella allegata alle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016, opportunamente adattata nella tabella in **allegato A**.

Sono state analizzate tutte le aree e tutte le voci incluse nella tabella allegata alle linee guida. AOB2 ha scelto comunque di lasciare sul sito trasparenza, per maggior chiarezza, anche le voci "non applicabili" in ragione della natura giuridica di AOB2 o quelle abrogate, indicando sul sito stesso "non applicabile" o "abrogato" a seconda dei casi.

La tabella è stata opportunamente completata con le indicazioni del personale che dovrà fornire il dato e di quello incaricato alla pubblicazione. Resta inteso, come definito dall'art.43 D.lgs 33/2013 rivisto secondo il D.lgs 97/2016 che il Dirigenti e i RUO hanno la responsabilità di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e devono verificare che i propri collaboratori provvedano in tal senso nei tempi previsti dalla normativa.

La tabella sarà utilizzata come check list per verificare, durante il 2017, lo stato di manutenzione del sito "amministrazione trasparente".

Per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione AOB2 per il 2017 ha deciso che saranno svolti seguendo le indicazioni ANAC dal RPTC.

## 6.1 Procedura di accesso civico

La norma prevede che il diritto di accesso debba essere di norma consentito. Il titolare del rilascio è tenuto quindi a privilegiare la scelta che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente.

Il tenore della norma relativa all'accesso non procede alla generale e preventiva individuazione di esclusioni all'accesso generalizzato, ma rinvia a una attività valutativa che deve essere effettuata dall'Ente 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'art. 5 comma 2 del D.lgs 33/2013, così come modificato dal D.lgs 97/2016 introduce una nuova tipologia di accesso, l'accesso civico generalizzato che indica: "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*", si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Nasce pertanto la necessità per AOB2 la necessità di disciplinare gli accessi documentali secondo le tre categorie

a) "accesso civico" di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;

b) "accesso generalizzato" di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza;

c) "accesso documentale" come disciplinato dal capo V della legge 241/1990.

### **Accesso civico**

L'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La Società in applicazione dell'articolo 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013, ha istituito una casella di posta elettronica certificata dedicata alla quale il cittadino può indirizzare richieste di accesso a informazioni oggetto di obblighi pubblicitari ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 33/2013. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPTC che si pronuncia sulla stessa.

La richiesta può in alternativa essere inviata:

- via posta elettronica all'indirizzo: [trasparenza@cert.aob2.it](mailto:trasparenza@cert.aob2.it);
- presentando istanza direttamente negli uffici di AOB2 siti in Via XXV Aprile 28, 25038 Rovato (BS) nell'orario di apertura degli sportelli al pubblico come riportati sul sito della società;
- via posta ordinaria all'attenzione del RPTC, all'indirizzo: Via XXV Aprile 28, 25038 Rovato (BS).

Nel caso di mancata risposta, superati i 30 giorni, il richiedente può ricorrere al potere sostitutivo individuato nel **Presidente del CdA** che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 20 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Le richieste di accesso civico, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile per la Trasparenza, possono essere inviate:

- via posta elettronica all'indirizzo: [aob2@cert.aob2.it](mailto:aob2@cert.aob2.it);
- presentando istanza direttamente negli uffici di AOB2 siti in Via XXV Aprile 28, 25038 Rovato (BS) nell'orario di apertura degli sportelli al pubblico come riportati sul sito della società;
- via posta all'attenzione del Presidente del CdA, all'indirizzo: Via XXV Aprile 28, 25038 Rovato (BS).

Le modalità di richiesta di accesso civico è pubblicata nella sezione "TRASPARENZA" del sito istituzionale della Società, alla sottosezione *Altri contenuti*.

AOB2 prevede di dotarsi di strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "TRASPARENZA" (raccolta e analisi di dati significativi, relativi ad accessi e richieste)

### **Accesso generalizzato**

L'esercizio del diritto di accesso generalizzato può essere inoltrato dal richiedente con una domanda formale all'Ufficio segreteria di direzione:

- invio tramite [ufficiodirezione@aob2.it](mailto:ufficiodirezione@aob2.it) ;
- presentando istanza direttamente negli uffici di AOB2 siti in Via XXV Aprile 28, 25038 Rovato (BS) nell'orario di apertura degli sportelli al pubblico come riportati sul sito della società;
- via posta ordinaria Via XXV Aprile 28, 25038 Rovato BS

La conclusione del procedimento è prevista entro 30 giorni a fare data dal giorno di ricevimento dell'istanza.

La domanda dovrà essere corredata di documento di identità e dovrà contenere i seguenti dati: nome e cognome del richiedente; indirizzo mail, o altro indirizzo presso il quale desidera ricevere la corrispondenza, indicazione dei documenti, informazioni o dati cui si intende accedere.

La domanda, appena pervenuta all'Ufficio segreteria di direzione viene inoltrata tramite posta interna al Direttore Generale (DG), il quale valuta se sussistano controinteressati.

Nel caso non ci siano controinteressati e DG decida per l'accoglimento della richiesta, si provvede a inoltrare al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Nel caso esistano i controinteressati DG provvede ad inviare loro lettera per comunicare che c'è stato un accesso agli atti che li riguarda allegando copia della richiesta effettuata dal titolare dell'accesso generalizzato. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Il termine di 30 giorni sopra riportato si intende sospeso dal momento dell'invio della R/R al controinteressato.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio preposto ne dà comunicazione al controinteressato e al titolare dell'accesso generalizzato, comunicando che a fornire i dati richiesti al titolare dell'accesso non prima di 15 giorni al fine di dare la possibilità al controinteressato di ricorrere al TAR. Il responsabile dell'istanza, conclusi i termini, provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Nel caso in cui il controinteressato non formalizza nessun diniego DG procede alla chiusura dell'istanza nei tempi stabiliti.

Nel caso in cui DG decida per il rifiuto della domanda, comunica tramite R/R al richiedente il rifiuto, e le motivazioni con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza, consultate le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013" emesse da ANAC.

Il titolare dell'accesso civico, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 2 dell'Art. 8 (30 giorni), può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del decreto trasparenza, l'RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Se il richiedente non volesse rivolgersi a RPCT per il riesame dell'istanza, può ricorrere al TAR.

Il richiedente può ricorrere al TAR anche in caso di ulteriore diniego da parte del RPCT.

### **Accesso documentale**

L'accesso documentale è disciplinato dal capo V della legge 241/1990.

## **6.2 Flussi/segnalazioni verso il Responsabile della prevenzione (whistleblowing)**

Devono essere trasmesse al Responsabile, da parte di tutti i destinatari del Piano, informazioni di qualsiasi genere attinenti ad eventuali violazioni delle prescrizioni del Piano stesso o dei documenti correlati o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con le regole adottate dalla Società nonché inerenti alla commissione di reati.

Deve altresì essere trasmesso ogni altro documento che possa essere ritenuto utile ai fini dell'assolvimento dei compiti del Responsabile.

Il Responsabile può tenere conto di segnalazioni anonime sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione o che evidenzino violazioni accertate.

Le informazioni acquisite dal Responsabile saranno trattate in modo tale da garantire:

- a) il rispetto della riservatezza della segnalazione inoltrata;
- b) il non verificarsi di atti di ritorsione, penalizzazione o discriminazione nei confronti dei segnalanti;
- c) la tutela dei diritti di soggetti in relazione ai quali sono state effettuate segnalazioni in mala fede e successivamente risultate infondate ferma restando in tal caso la possibilità di esperire le azioni opportune nei confronti di coloro che intenzionalmente hanno effettuato la falsa segnalazione.

In linea generale, verrà garantito l'anonimato del segnalante salva la possibilità di rivelarne l'identità all'autorità disciplinare ed all'incolpato nei seguenti casi:

- I. consenso del segnalante;
- II. la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- III. la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Il Responsabile valuterà le segnalazioni ricevute con discrezione e responsabilità.

A tal fine potrà ascoltare l'autore della segnalazione o il responsabile della presunta violazione ed effettuare le indagini opportune.

Al fine di garantire una ricezione rapida e la riservatezza delle segnalazioni, le stesse sono da presentare preferibilmente mediante posta elettronica all'indirizzo [trasparenza@cert.aob2.it](mailto:trasparenza@cert.aob2.it)

Le segnalazioni potranno essere anche presentate a mezzo del servizio postale o tramite posta interna o mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione da riportare in apposito verbale. Le segnalazioni saranno in ogni caso fatte pervenire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale procederà all'avvio delle iniziative opportune.

A prescindere dalle modalità di trasmissione, le segnalazioni pervenute devono essere inoltrate all'Organismo di Vigilanza, entro 5 giorni dalla ricezione, qualora inerenti reati rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/2001, per consentire all'Organismo di Vigilanza di valutare se sussistano i presupposti di "interesse o vantaggio" per l'Ente, di cui all'Art. 5 del Decreto.

A tutela del segnalante, coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione, e coloro che successivamente dovessero essere coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, sono soggetti agli obblighi di riservatezza. Inoltre, tenuto conto che la violazione di quanto indicato nel presente Piano comporta responsabilità disciplinare, la violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale ulteriore responsabilità civile e/o penale.

Allo stesso indirizzo di posta potranno venire inoltrate richieste di chiarimenti che il Responsabile valuterà di concerto con la funzione aziendale interessata.

Ogni informazione, segnalazione o report è conservata a cura del Responsabile in un archivio strettamente riservato.

## **7 DIFFUSIONE DEL PIANO**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è destinato agli amministratori, al collegio sindacale e tutto il personale dipendente e afferente a vario titolo di AOB2.

Sarà diffuso a seguito di delibera del CdA tramite pubblicazione sul sito sezione trasparente.

Il P.T.P.C sarà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione TRASPARENZA

## **8 FORMAZIONE E INFORMAZIONE**

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione e dei fenomeni di illegalità considerati nel presente documento.

Gli interventi formativi sono individuati dal RPTC in raccordo con i RUO.

Si ritiene fondamentale garantire la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione in modo da evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

Nell'ambito delle misure indicate dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012 AOB2 ritiene di sviluppare interventi di formazione/informazione rivolti a tutto il proprio personale, con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio.

La formazione sarà indirizzata al personale dipendente ed afferente ad AOB2. I contenuti e le modalità di formazione saranno definiti nel corso del 2017.

## **9 SISTEMA DISCIPLINARE**

Considerato che la violazione delle norme contenute nel P.T.P.C. comporta responsabilità disciplinare, AOB2 applicherà il proprio sistema disciplinare.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà alla segnalazione, per gli opportuni provvedimenti, delle violazioni accertate in materia di corruzione.

### **9.1 Misure nei confronti dei lavoratori subordinati**

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti esse rientrano tra quelle previste dal codice disciplinare aziendale, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili. Nel caso in cui AOB2 rilevi comportamenti, dei propri dipendenti, tali da essere sanzionati il Responsabile del personale di concerto con il Direttore, provvede ad una valutazione e all'erogazione della sanzione in conformità con quanto previsto dalla normativa.

### **9.2 Misure nei confronti degli altri soggetti apicali (Dirigenti)**

In caso di violazione del presente Piano da parte di Dirigenti il RPTC informerà il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale (se necessario) i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

### 9.3 Misure nei confronti degli altri soggetti apicali (amministratori e sindaci)

In caso di violazione del presente Piano da parte di soggetti apicali diversi dai Responsabili dei servizi (quali gli Amministratori e i Sindaci) il RPTC informerà il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale (se necessario) i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

### 9.4 Misure nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione

A fronte dei rilevanti compiti che sono attribuiti al RPTC è stabilito che, in caso di sua grave inosservanza, venga immediatamente revocato l'incarico da parte del Consiglio di Amministrazione, conformemente alle prescrizioni dell'art. 12 L. 190/2012.

### 9.5 Misure nei confronti di soggetti terzi

I comportamenti in violazione del Codice Etico e del Piano da parte dei Soggetti Terzi aventi rapporti contrattuali con il Società (partner commerciali e finanziari, consulenti, collaboratori), per quanto attiene le regole agli stessi applicabili, sono sanzionati secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che AOB2 inserisce nei relativi contratti.

Se le violazioni/inadempienze sono reiterate e prolungate, RPTC deve, in ottemperanza all' art. 43 comma 1 e 5, segnalare all'ufficio di disciplina dell'ANAC le inadempienze per l'attivazione del procedimento disciplinare, comunicando contestualmente al CdA, OdV ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità.

## 10 PIANIFICAZIONE TRIENNALE DELLE ATTIVITÀ

### Attività annuali

Le attività che devono essere svolte annualmente dal RPTC sono di seguito riepilogate:

- Stesura e pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (a meno di diversa indicazione dell'ANAC) di una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta
- Revisione del piano e delle attività in esso contenute da proporre al CdA entro il 31/01 di ogni anno
- Supervisione della formazione del personale in materia di contrasto alla corruzione
- Redazione del piano di Audit per l'anno successivo
- Gestione degli audit

### Anno 2017

#### RPCT

- Formazione del personale in merito al nuovo decreto PTPC redatto ai sensi del D.lgs 97/2016 (RPTC);
- Formazione del personale sulla nuova procedura di accesso civico (RPTC);
- Incontro con OdV per scambio di informazioni in relazione alle proprie attività e al fine di coordinarsi nelle attività di monitoraggio (RPTC);

AREA GESTIONE

- Attivare una procedura per il controllo dei consumi (uff. flotte);
- Avvio del software WFM (work force management) per la gestione degli ordini di intervento tramite dispositivi mobili. Tale progetto permetterà di migliorare l'efficienza degli operatori ed eliminerà l'uso della carta.

AREA PROGETTAZIONE

- Portare le attuali prassi, di controllo e contabilità in cantiere, in una procedura da inserire nel sistema di gestione qualità. Per i cantieri più importanti verranno nominate di più figure per migliorare il controllo delle ditte esterne (ATP);

AREA STAFF

- Stesura della procedura per le rateizzazioni agli utenti alla luce della delibera 655/2015 dell'AEEGSI (UTZ)
- A fronte del nuovo codice appalti definizione dei ruoli (RUP E DEC), attività e responsabilità (DG);
- Predisposizione procedura che in un unico documento descriva le modalità di gestione delle politiche premiali e di sviluppo del personale mappando i processi già esistenti.

**Anno 2018**

- Valutazione efficacia del PTPC (anno 2017) ed eventuali proposte di miglioramento (RPTC e referenti)
- Verifica ed aggiornamento/conferma della mappatura dei rischi (Gruppo di lavoro)
- Informazione al personale sui audit effettuati nel 2017 (RPTC)
- Incontro con OdV per scambio di informazioni e programmazione dei controlli (RPTC)

**Anno 2019**

- Valutazione efficacia del PTPC (anno 2018) ed eventuali proposte di miglioramento (RPTC e referenti)
- Verifica ed aggiornamento/conferma della mappatura dei rischi (Gruppo di lavoro)
- Informazione al personale sui audit effettuati nel 2018 (RPTC)
- Incontro con OdV per scambio di informazioni e programmazione dei controlli (RPTC)
- Pianificazione del richiamo della formazione in materia di anticorruzione e trasparenza (RPTC)