



**A.M.A.N. S.C.P.A.**

Azienda Multiservizi Amerino Narnese

Settore idrico

1

**PIANO TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E TRASPARENZA**

**2022/2024**

**Approvato con Det. A.U. del 29/04/2022**



---

## INDICE

<b>1. PARTE GENERALE</b>	<b>4</b>
1.1 PROFILO DELLA SOCIETA'	4
1.2 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4
1.3 SOGGETTI COINVOLTI E RUOLI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5
1.4 PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO	7
<b>2. FINALITA' E OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	<b>8</b>
<b>3. ANALISI DEL CONTESTO</b>	<b>8</b>
3.1 CONTESTO ESTERNO	8
3.2 CONTESTO INTERNO	9
3.3 MAPPA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI	9
<b>4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>11</b>
<b>5. MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	<b>23</b>
a) Codice etico	23
b) Conflitto di interessi	24
c) Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi	24
d) Definizione delle iniziative per la verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito di cessazione del rapporto di lavoro	25
e) Patto di Integrità	25
f) Formazione del personale	26
g) Misure per la tutela dei Whistleblowers	26
h) Rotazione del personale	26



---

<b>Sez. A – TRASPARENZA</b>	<b>27</b>
<b>1. Premessa</b>	<b>28</b>
<b>2. Obiettivi</b>	<b>28</b>
<b>3. Compiti e responsabilità</b>	<b>29</b>
<b>4. Adozione del programma e revisioni</b>	<b>30</b>
<b>5. Informazioni e flussi informativi</b>	<b>30</b>
<b>6. Mezzi</b>	<b>30</b>
<b>7. Giornate dedicate alla formazione</b>	<b>31</b>
<b>8. Accesso civico</b>	<b>31</b>
<b>9. Accesso generalizzato</b>	<b>31</b>
<b>10. Vigilanza</b>	<b>32</b>

## **1. PARTE GENERALE**

### **1.1 PROFILO DELLA SOCIETA'**

AMAN s.c.p.a. è una società di capitali a totale partecipazione pubblica avente come oggetto sociale la gestione di servizi pubblici.

AMAN, in qualità di socio operatore della SII s.c.p.a. di cui detiene una quota di capitali pari al 6%, con contratto di affidamento del servizio della durata di anni 29 decorrenti dal 01/01/2003, svolge il servizio di esercizio e manutenzione ordinaria delle reti di acquedotto, a partire dalla captazione fino al contatore d'utenza, in 13 comuni dell'Ambito Territoriale n°4.

Lo scopo aziendale è l'ottimizzazione delle risorse attraverso il miglioramento costante e continuo dell'organizzazione, in modo da fornire servizi agli utenti con appropriatezza, adeguatezza, efficacia e tempestività nel rispetto del contratto di affidamento e della normativa di riferimento.

Per migliorare l'efficienza del servizio fornito e la produttività aziendale AMAN ha intrapreso la strada di certificazione di qualità del sistema aziendale.

Nel mese di agosto 2015 è stata certificata la conformità del sistema di gestione della qualità secondo le norme EN ISO 9001:2008 nel settore EA di attività 27, 35 "Esercizio di acquedotti: captazione, clorazione, adduzione, distribuzione, manutenzione rete".

La certificazione è stata confermata nelle successive verifiche periodiche di mantenimento e rinnovo. Attualmente l'Azienda è certificata ISO 9001:2015, "Esercizio di acquedotti: captazione, clorazione, adduzione, distribuzione, manutenzione rete", IAF: 27.

### **1.2 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il piano strategico dell'Azienda prevede un rafforzamento sul territorio come soggetto che pone al centro della propria attività principi di responsabilità, tutela dell'ambiente, sostenibilità, trasparenza dell'azione, parità di trattamento, collaborazione con gli stakeholder.

---

Gli obiettivi strategici ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione sono in linea con il piano strategico e con le indicazioni della Legge 190/2012:

- Individuazione di tutti i processi dell'Azienda e dei potenziali rischi la cui valutazione sarà completata seguendo un principio di gradualità;
- Formazione generale e specifica del personale;
- Potenziamento dei meccanismi di monitoraggio e controllo sull'attuazione e l'idoneità delle misure adottate per la prevenzione del rischio corruzione, in particolare per le attività più esposte;
- Supporto al RPCT da parte di figure specificamente individuate e con compiti specifici;
- Implementazione della trasparenza mediante pubblicazione di dati aggiuntivi rispetto a quelli previsti dalla normativa.

5

### **1.3 SOGGETTI COINVOLTI E RUOLI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### Organo di indirizzo politico-amministrativo

Amministratore Unico nominato dall'Assemblea dei Soci.

- definisce le strategie di prevenzione della corruzione e ha un ruolo essenziale nella creazione di un contesto istituzionale che abbia l'obiettivo della diffusione della cultura della prevenzione all'interno dell'organizzazione aziendale;
- designa il RPCT e si accerta che abbia gli strumenti necessari allo svolgimento del compito;
- adotta il PTPCT.

#### Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza coincidente con la figura di Direttore

##### Tecnico

Ing. Vilma Medori nominata con Del. C.d.A. del 19/11/2015.

- ha funzioni di coordinamento, di impulso, di ispezione e verifica e si relaziona con i soggetti interni coinvolti nell'attività di prevenzione, con l'organo Amministrativo e con ANAC nei casi previsti;

- predispone il PTPCT ed effettua verifiche sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

#### Responsabile Anagrafe stazione appaltante

Ing. Vilma Medori ha la responsabilità di provvedere alla verifica e all'aggiornamento annuale delle informazioni presenti nell'Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti.

#### Responsabile Amministrativo

- fornisce supporto al RPCT, svolge attività finalizzate all'espletamento degli adempimenti in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy;
- partecipa al processo di analisi del rischio nell'attività di competenza, all'adozione delle misure, all'individuazione di misure di trattamento ulteriori.

#### Responsabile gestione Sistema di Qualità

- fornisce supporto al RPCT;
- partecipa al processo di analisi del rischio nell'attività di competenza, all'adozione delle misure, all'individuazione di misure di trattamento ulteriori;
- esegue la pubblicazione sul sito "Società Trasparente" di dati, documenti e informazioni trasmessi dai soggetti indicati nella Mappa della trasparenza e monitora la corretta e tempestiva trasmissione degli stessi.

#### Posizioni organizzative: Assistenti tecnici; Addetto al settore UtENZE

- attuano le misure di propria competenza;
- collaborano con il Direttore Tecnico per garantire l'osservanza del Codice di comportamento e del PTPCT da parte dei lavoratori addetti al proprio ufficio;
- partecipano attivamente al processo di analisi del rischio nelle attività di competenza, all'adozione delle misure, all'individuazione di misure di trattamento ulteriori;
- individuano misure di supporto alla realizzazione degli adempimenti in materia.

#### Tutti i dipendenti

- osservano le disposizioni e le misure contenute nel PTPCT;

- collaborano, in base alle proprie competenze, all'elaborazione, reperimento, trasmissione dati, documenti, informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria;
- osservano le disposizioni del codice di comportamento;
- segnalano casi personali di potenziale conflitto di interessi;
- segnalano situazioni di illecito sui luoghi di lavoro; l'Azienda garantisce la riservatezza del segnalante;
- partecipano alla formazione generale e specifica in materia.

#### Dovere dei dipendenti

L'all. 1 al PNA 2019/2021 evidenzia il dovere di chi ricopre posizioni organizzative di fornire supporto al RPCT.

Stakeholder: Comuni serviti, portatori di interessi collettivi, utenti.

- Soggetti da coinvolgere attraverso i canali dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato.

#### Collaboratori e titolari di contratti di lavoro, servizi o forniture

- devono operare nel rispetto del Codice Etico di AMAN e del Patto di Integrità.

#### Collegio sindacale

- vigila sull'attività degli amministratori e controlla che la gestione e l'amministrazione della società si svolgano nel rispetto della legge e dello statuto.

#### Revisore dei conti

- analizza il bilancio e le scritture contabili e verifica l'applicazione delle normative contabili fiscali e tributarie in vigore.

### **1.4 PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO**

Per la revisione / aggiornamento del piano è stato adottato il seguente programma:

- Aggiornamento dei processi organizzativi e dei rischi corruttivi e individuazione delle misure di prevenzione e contrasto;
- Aggiornamento / integrazione delle misure di prevenzione;



- Condivisione della bozza con tutti i dipendenti ai fini di recepire osservazioni / proposte per la formazione del piano definitivo da sottoporre all'approvazione dell'organo Amministrativo.

L'aggiornamento è stato effettuato sulla base dell' "orientamento per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" approvato dal Consiglio ANAC in data 2 febbraio 2022.

## **2. FINALITA' E OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il presente piano mira a individuare il grado di esposizione dell'azienda al rischio di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirlo promuovendo la costante osservanza da parte di tutto il personale della società dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e responsabilità stabiliti dall'ordinamento e dal codice etico. Il Piano si configura come atto programmatico in cui le analisi, le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in base all'esito del monitoraggio, delle proposte e delle segnalazioni provenienti dalle figure coinvolte per l'attuazione del piano stesso.

Si tratta di un processo ciclico di miglioramento da attuare attraverso il monitoraggio e il riesame.

## **3. ANALISI DEL CONTESTO**

### **3.1 CONTESTO ESTERNO**

L'AMAN Scpa, provenendo dalla trasformazione del Consorzio Idrico dell'Amerino, è una realtà che opera nel territorio dagli anni '60, come tale è fortemente radicata nello stesso:

- I soci sono rappresentati da 6 Comuni del territorio gestito (13 Comuni dell'ambito Amerino-Narnese);
- Gran parte del personale è residente nei Comuni sui quali opera l'Azienda;
- Le attività sono svolte a favore dell'utenza locale.

Tali circostanze rendono più elevato il rischio dell'insorgere di conflitti di interessi o di pressioni indebite.



I dati forniti al Parlamento dal Ministro dell'Interno dimostrano che l'Umbria, al momento, non è interessata da forme di stabile radicamento delle "mafie tradizionali".

Il territorio fornisce opportunità per riciclare e reinvestire capitali illeciti infiltrandosi nel tessuto socio produttivo caratterizzato da un reticolo di piccole e medie imprese reso ancora più vulnerabile dalla crisi pandemica che ha contribuito ad aggravare le preesistenti difficoltà economiche.

Gli ingenti finanziamenti pubblici per la ricostruzione "post sisma" e per il "Superbonus 110%" aumentano sensibilmente il rischio di infiltrazione mafiosa.

Gli arresti per corruzione di funzionari della Regione dell'Aprile 2021 dimostrano che l'area dei contratti deve essere particolarmente attenzionata.

### **3.2 CONTESTO INTERNO**

AMAN Scpa è una società consortile per azioni i cui organi sociali sono: l'Assemblea dei Soci, l'Amministratore Unico, il Collegio sindacale, il Revisore legale dei conti.

L'Assemblea è composta dai Sindaci dei sei Comuni soci o loro delegati.

L'organo amministrativo (A.U.) dura in carica per il periodo stabilito all'atto della nomina; scade in concomitanza con l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio del proprio mandato; è rieleggibile e non può essere rinominato per più di tre mandati.

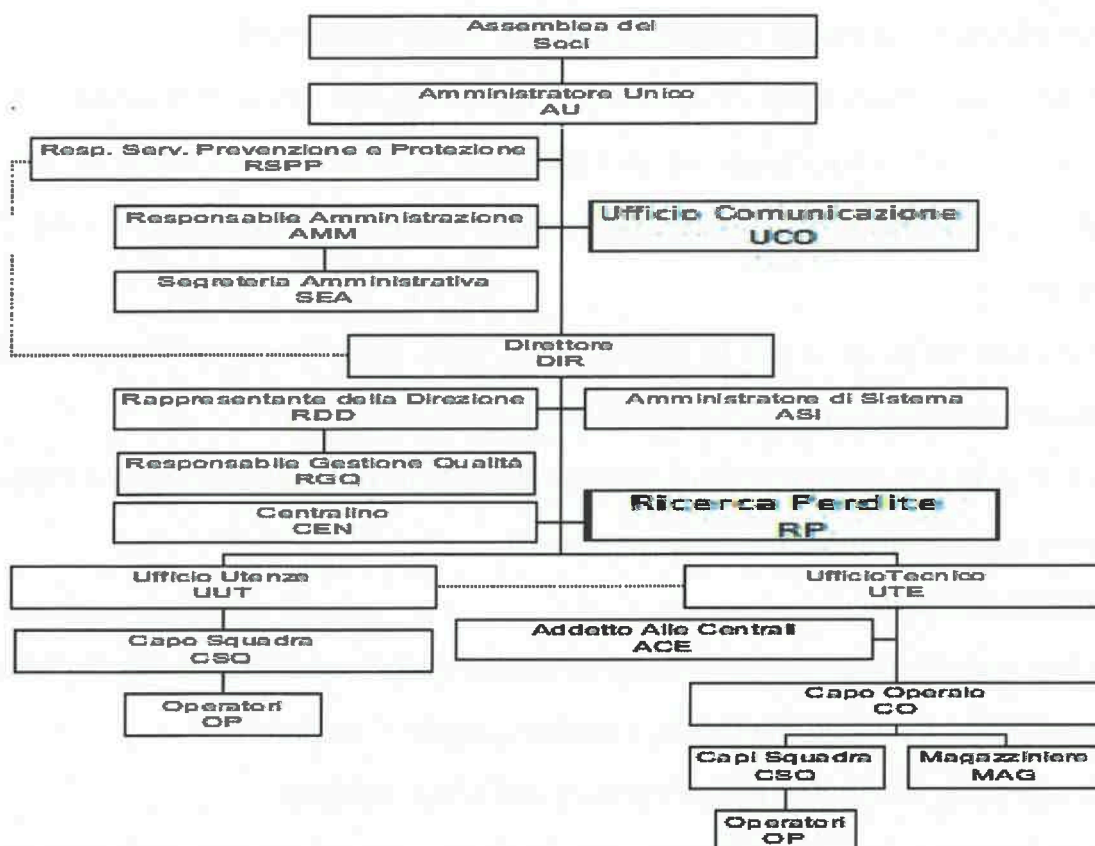
La società è sottoposta al controllo del Collegio sindacale e del revisore legale dei conti.

L'AMAN, come socio della SII, svolge le attività individuate nel regolamento di Consorzio e, in particolare, quelle relative alla manutenzione ordinaria delle reti idriche di 13 Comuni della provincia di Terni, il pronto intervento, le attività operative relative alle utenze (allacci, sostituzione contatori, ....), nonché la manutenzione straordinaria in pronto intervento.

### **3.3 MAPPA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI**

L'Azienda è dotata di un'unica sede presso la quale operano 31 dipendenti di cui: n. 22 operativi, n. 8 impiegati (di cui n. 2 a t.d.) e un unico dirigente.

L'organizzazione è descritta nell'organigramma riportato, nel quale sono indicate le varie categorie di processi ascritti.



Per ogni attività svolta dall’Azienda è presente la mappa del processo elaborata per la predisposizione del manuale di Qualità ISO 9001, che viene verificata ed aggiornata annualmente.

### Processi di direzione e controllo

Guidano e controllano i processi operativi e di supporto per migliorare i servizi forniti. Definiscono le strategie dell’Azienda e individuano le risorse economiche, umane, strumentali

### Processi operativi

Processi direttamente legati all’esecuzione del servizio.

### Processi di supporto

Processi che supportano quelli operativi per renderli più efficaci ed efficienti.

Ai fini dell'aggiornamento 2022/2024 del PTPCT, la mappatura dei processi è stata effettuata nelle aree a rischio corruttivo indicate all'art. 1 c. 16 della L.190/2012 di interesse dell'Azienda:

- autorizzazioni e concessioni
- contratti pubblici
- concessione ed erogazione di contributi
- concorsi per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

#### **4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La valutazione del rischio nei processi analizzati è stata articolata come di seguito:

- a) identificazione degli eventi rischiosi: l'obiettivo è quello di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'Azienda
- b) analisi del rischio: l'obiettivo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi individuati nella fase a) e identificare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi
- c) ponderazione del rischio: l'obiettivo è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, l'individuazione dei processi che necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

Si riporta di seguito la scala di valutazione dei rischi.

## SCALA DI VALUTAZIONE

INDICE DI RISCHIO	DESCRIZIONE
<b>BASSO</b>	<p>Il processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- è completamente vincolato (assenza di discrezionalità);</li> <li>- non produce effetti diretti all'esterno dell'Azienda avendo come unico destinatario finale un ufficio interno;</li> <li>- nel corso degli ultimi 5 anni non sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Azienda per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe;</li> <li>- il processo coinvolge solo l'Azienda;</li> <li>- ha impatto economico esclusivamente interno;</li> <li>- il rischio dell'evento si colloca a livello di addetto;</li> <li>- il risultato finale del processo non può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti);</li> <li>- il tipo di controllo applicato sul processo costituisce un efficace strumento di neutralizzazione del rischio.</li> </ul>

INDICE DI RISCHIO	DESCRIZIONE
<b>MEDIO BASSO</b>	<p>Il processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) (assenza di discrezionalità);</li> <li>- non produce effetti diretti all'esterno dell'Azienda avendo come unico destinatario finale un ufficio interno;</li> <li>- nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Azienda per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe;</li> <li>- il processo coinvolge solo l'Azienda;</li> <li>- ha impatto economico esclusivamente interno;</li> <li>- il rischio dell'evento si colloca a livello di collaboratore o funzionario;</li> <li>- il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti);</li> <li>- il tipo di controllo applicato sul processo è molto efficace.</li> </ul>



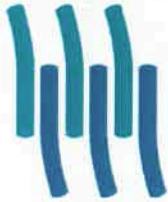
INDICE DI RISCHIO	DESCRIZIONE
<b>MEDIO</b>	<p>Il processo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- è parzialmente vincolato solo dalla legge;</li><li>- il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni all'Azienda;</li><li>- nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Azienda per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe;</li><li>- il processo coinvolge più Aziende/Enti;</li><li>- nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste locali, articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi;</li><li>- comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico;</li><li>- il rischio dell'evento si colloca a livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa;</li><li>- il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti);</li><li>- il tipo di controllo applicato sul processo è abbastanza efficace.</li></ul>

INDICE DI RISCHIO	DESCRIZIONE
<b>MEDIO ALTO</b>	<p>Il processo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari);</li><li>- il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni all'Azienda;</li><li>- nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Azienda per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe;</li><li>- il processo coinvolge più Aziende/Enti;</li><li>- nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste locali, articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi;</li><li>- comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico;</li><li>- il rischio dell'evento si colloca a livello di dirigente di ufficio generale;</li><li>- il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti);</li><li>- il tipo di controllo applicato sul processo è efficace in minima parte.</li></ul>



INDICE DI RISCHIO	DESCRIZIONE
<b>ALTO</b>	<p>Il processo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- è altamente discrezionale;</li><li>- il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni all'Azienda;</li><li>- nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Azienda per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe;</li><li>- il processo coinvolge più Aziende/Enti;</li><li>- nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste nazionali, articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi;</li><li>- comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni ( es.: affidamento di appalto);</li><li>- il rischio dell'evento si colloca a livello di membro di organi istituzionali o equiparato;</li><li>- il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti);</li><li>- il tipo di controllo applicato sul processo non è efficace, il rischio rimane indifferente.</li></ul>





**A.M.A.N. S.C.P.A.**

Azienda Multiservizi Amerino Narnese

Settore Idrico

**Area di rischio - CONTRATTI PUBBLICI**

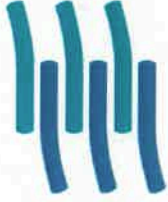
Processo	Fase	Struttura interessata	Rischio	Misura di riduzione del rischio	Responsabile della misura	Tempistica per l'adozione della misura	Monitoraggio
<b>Acquisizione lavori, servizi, forniture</b>	Individuazione dell'oggetto che soddisfa le esigenze dell'Azienda	- Direttore Tecnico - Assistenti Tecnici - Resp. Amministrativo	Definizione specifiche in favore di un fornitore; frazionamento artificioso	1) Formazione nella redazione dei capitolati / richieste di offerta; 2) Utilizzo delle proroghe solo in casi eccezionali.	D.T.	1) 12 mesi 2) Immediata	1) Semestrale per avanzamento programma formazione. 2) Ad ogni richiesta/esigenza di proroga
	Selezione del contraente	- Direttore Tecnico - Assistenti Tecnici - Resp. Amministrativo - Addetto Serv. Utenze	Rischio che scelte per l'affidamento di un lavoro, servizio o fornitura siano influenzate dall'esterno o da una eccessiva discrezionalità interna a danno della concorrenza	1) Albo dei fornitori; 2) Utilizzo di indagine di mercato; 3) Verifica dei criteri di aggiudicazione.	1) Resp. Ammin.vo 2) D.T. 3) D.T.	Immediata	Semestrale per verificare l'uso dell'Albo, i criteri di ammissibilità
	Stipula del contratto	- Ammin. Unico - Direttore Tecnico - Assistenti Tecnici - Resp. Amm.vo - Addetto Utenze - RSPP - Add. Tecn.Amm.	Affidamento a O.E. non in possesso di tutti i requisiti di legge e/o tecnici richiesti	Prima dell'affidamento accertare il possesso dei requisiti; in ogni caso richiedere autodichiarazione	D.T.	Immediata	Verifica semestrale a campione sugli affidamenti



**Area di rischio – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

Processo	Fase	Struttura interessata	Rischio	Misura di riduzione del rischio	Responsabile della misura	Tempistica per l'adozione della misura	Monitoraggio
<b>Reclutamento del personale</b>	Avviso di selezione	- Amministratore Unico - Direttore Tecnico	Assunzioni non necessarie perché non supportate da effettiva necessità organizzativa	Redazione del programma di gestione risorse umane	A.U.	12 mesi	Semestrale per verificare l'avanzamento della redazione del programma
		- Amministratore Unico - Direttore Tecnico	Assunzioni per nuove mansioni prima non previste in pianta organica e non rispondenti alle effettive necessità	Redazione del programma di gestione risorse umane	A.U.	12 mesi	Semestrale per verificare l'avanzamento della redazione del programma
		- Amministratore Unico - Direttore Tecnico	Assunzione calibrata per favorire uno o più candidati	Redazione del programma di gestione risorse umane	A.U.	12 mesi	Semestrale per verificare l'avanzamento della redazione del programma

Processo	Fase	Struttura interessata	Rischio	Misura di riduzione del rischio	Responsabile della misura	Tempistica per l'adozione della misura	Monitoraggio
<b>Reclutamento del personale</b>		- Amministratore Unico - Direttore Tecnico	Favoritismo in favore di alcuni candidati	Regolamento per il reclutamento del personale	A.U.	Misura già adottata	Verifica rispetto per ogni selezione
	Ricerca e selezione	- Amministratore Unico - Direttore Tecnico - Commissione	Mancata autonomia e indipendenza delle commissioni; conflitto di interessi	Dichiarazione circa l'esistenza di conflitto di interesse reale o potenziale con i candidati. Dichiarazione di accettazione del codice etico e di comportamento di AMAN	A.U.	6 mesi	Verifica adozione di adeguati Format per la raccolta delle dichiarazioni
	Assunzione	- Amministratore Unico - Direttore Tecnico - Resp. Amministrativo	Assunzione di soggetti non in possesso dei necessari requisiti	1) Regolamento per l'assunzione del personale; 2) Linee guida circa le verifiche da effettuare per il controllo dei requisiti del candidato.	A.U.	1) Misura già adottata 2) 6 mesi	Semestrale per verificare l'avanzamento della redazione linee guida. Completa tracciabilità delle verifiche effettuate sui candidati assunti in esito a una selezione.



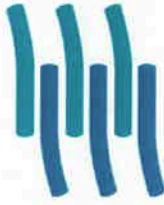
**AMAN S.C.P.A.**

Azienda Multiservizi Amerino Narnese

Settore Idrico

Processo	Fase	Struttura interessata	Rischio	Misura di riduzione del rischio	Responsabile della misura	Tempistica per l'adozione della misura	Monitoraggio
<b>Reclutamento del personale</b>	Richiesta inquadramento mansioni superiori	- Amministratore Unico - Direttore Tecnico	Alterazione del principio di meritocrazia. Uso distorto delle progressioni per finalità diverse da meriti professionali.	1) Linee guida sulle modalità di gestire le progressioni di carriera con indicazione dei criteri oggettivi di valutazione e soggettivi da parte del responsabile. 2) Conservazione di tutti gli atti relativi alla progressione (trasparenza).	A. U.	12 mesi	Semestrale per verificare l'avanzamento della predisposizione delle linee guida. Verifica della documentazione sugli atti prodotti a supporto delle progressioni disposte.

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE							
Mappatura dei processi e misure specifiche di prevenzione							
Processo	Fase	Struttura interessata	Rischio	Misura di riduzione del rischio	Responsabile della misura	Tempistica per l'adozione della misura	Monitoraggio
<b>Orario di lavoro e presenze</b>	Rilevazione dell'orario di svolgimento del lavoro e della presenza in sede e/o cantieri, impianti	- Direttore Tecnico - Resp. Amministrativo	Indebita percezione della retribuzione	1) Adozione di un codice disciplinare. 2) Redazione di un piano di controllo sul rispetto dell'orario di lavoro e sulle assenze.	1) A.U. 2) Resp. Ammin.vo	6 mesi	Monitoraggio dei controlli eseguiti con criteri oggettivi, di rotazione, a campione, che individui i casi da sottoporre a controllo.
<b>Autovetture e mezzi di servizio</b>		- Responsabile automezzi - Utilizzatori	Utilizzo non corretto dei mezzi aziendali e delle schede carburante	1) Regolamento uso mezzi aziendali; 2) Regolamento uso schede carburante; 3) Codice disciplinare; 4) Linee guida controlli.	1) Assistente Tecnico 2) Assistente Tecnico 3) A.U. 4) Assistente Tecnico	12 mesi	Monitoraggio sulla redazione delle linee guida.



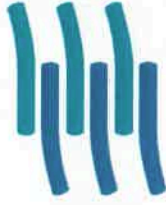
**A.M.A.N.S.C.P.A.**

Azienda Multiservizi Amerino Narnese

Settore Idrico

**GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

Processo	Fase	Struttura interessata	Rischio	Misura di riduzione del rischio	Responsabile della misura	Tempistica per l'adozione della misura	Monitoraggio
<b>Pagamenti</b>		- Amministratore Unico - Resp. Amministrativo	1) Pagamento dei fornitori non corretto, cioè per prestazioni non rese o rese parzialmente. 2) Sanzioni e azioni legali per ritardi eccessivi.	1) Adozione di un format che garantisca il corretto pagamento. 2) Regolamentazione dell'iter di pagamento	Resp. Ammin.vo	6 mesi	Trimestrale per accertare l'avanzamento della redazione del format. Semestrale
		- Amministratore Unico - Resp. Amministrativo - Assistenti Tecnici - Addetti Qualità Tecnica - Addetto Serv. UtENZE	Rischio di esporre la società a difficoltà nella gestione delle entrate, a forte esposizione nei confronti dei debitori, al ricorso a finanziamenti	Redazione di un piano per la corretta e tempestiva fatturazione	A.U.	6 mesi	Mensile



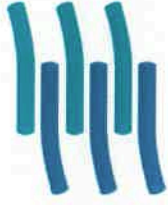
**A.M.A.N. S.C.P.A.**

Azienda Multiservizi Amerino Narnese

Settore Idrico

INCARICHI E NOMINE							
Processo	Fase	Struttura interessata	Rischio	Misura di riduzione del rischio	Responsabile della misura	Tempistica per l'adozione della misura	Monitoraggio
- Incarichi di lavoro autonomo - Incarichi di consulenza		- Amministratore Unico - Direttore Tecnico - Resp. Amministrativo	1) Affidamento di incarichi non coerenti con le effettive esigenze; 2) Errata qualificazione dell'incarico e sottrazione al Codice dei Contratti (affidamenti per favorire alcuni soggetti).	1) Adeguata motivazione e conservazione della documentazione; 2) Pubblicazione sul sito internet (Trasparenza).	- D.T. - Resp. Ammin.vo	Immediata	Semestrale





**A.M.A.N. S.C.P.A.**

Azienda Multiservizi Amerino Narnese

Settore Idrico

**AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

Processo	Fase	Struttura interessata	Rischio	Misura di riduzione del rischio	Responsabile della misura	Tempistica per l'adozione della misura	Monitoraggio
<b>Risoluzione stragiudiziale delle controversie</b>		- Amministratore Unico - Direttore Tecnico	Rischio che nella gestione di una controversia si possa addivenire a soluzioni non congrue per la società	1) Report su tutte le controversie gestite in via stragiudiziale. 2) Redazione di un parere tecnico legale sulla fondatezza delle pretese della controparte.	A.U.	Immediata	Per ciascuna controversia
<b>Affidamento incarico legale</b>		- Amministratore Unico - Direttore Tecnico	Individuazione di legali in conflitto di interessi e in pregiudizio della difesa delle proprie ragioni	Format per raccogliere le dichiarazioni dei legali circa l'assenza di conflitto di interessi.	Resp. Ammin.vo	Immediata	Per ogni incarico





## 5. MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### a) Codice etico:

Tra le misure adottate da AMAN per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel codice etico che costituisce parte integrante del PTPC.

Il codice etico è stato infatti predisposto per prevenire comportamenti che possono essere causa, anche indiretta, di fenomeni corruttivi.

Il codice richiama principi etici, doveri morali e norme di comportamento ai quali deve essere improntato l'agire di tutti coloro (soci, amministratori, dipendenti, collaboratori, fornitori ecc..) che operano in AMAN, e al quale devono essere improntate le relazioni che la società intrattiene con i terzi.

In particolare, il codice etico:

- Esplicita i doveri e le responsabilità della società nei confronti di tutti i portatori di interesse;
- Consente, attraverso l'enunciazione di principi e regole di comportamento, di riconoscere i comportamenti non etici e indica le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- Costituisce attraverso l'enunciazione di principi e regole di comportamento, l'espressa dichiarazione di impegno della società a rendersi garante della legalità della propria attività con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- Contribuisce imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenuti allo sviluppo di una coscienza etica.
- Gli atti di gara e i contratti sono stati adeguati alle previsioni del Codice Etico
- Il sito web di AMAN è stato aggiornato con la sezione "Società Trasparente" all'interno della quale l'utente può visualizzare i dati e i documenti richiesti dal D.Lgs. 33/2013 e determina ANAC 8/2015 e s.m.i.

Il Codice Etico fissa i doveri di comportamento ai quali si applica il regime degli effetti e responsabilità conseguenti alla violazione.



## **b) Conflitto di interessi:**

Relativamente al conflitto di interessi (art. 18 Codice Etico), sono stati predisposti dei modelli di dichiarazione che i dipendenti dell'azienda devono compilare:

1) dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi con il ruolo ricoperto in azienda (mod. *"Dipendenti\_insussistenza\_c\_i"*). Tale dichiarazione deve essere aggiornata con cadenza annuale. Tutti i dipendenti devono comunicare tempestivamente eventuali variazioni rispetto alla dichiarazione presentata.

2) dichiarazione di potenziale conflitto di interessi riferita ad una singola procedura (mod. *"Dipendenti\_potenziale\_c\_i"*).

Le dichiarazioni dei dipendenti vengono ricevute e valutate dal D.T., l'archiviazione viene effettuata dall'Ufficio Amministrativo.

### Dirigenti e vertici amministrativi e politici:

Le dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interessi vengono valutate da apposito soggetto individuato dall'A.U. e archiviate dall'Ufficio Amministrativo.

### Consulenti:

I consulenti devono rilasciare dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi secondo il modello predisposto dall'Azienda (mod. *"Consulenti\_insussistenza\_c\_i"*), con la previsione del dovere di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente. Il D.T. raccoglie e valuta le dichiarazioni anche attraverso l'audizione dell'interessato. Le dichiarazioni dei consulenti sono pubblicate sul sito dell'Azienda nell'apposita sezione.

## **c) Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi:**

Poiché la nomina degli amministratori di AMAN S.c.p.a. è effettuata dalle pubbliche amministrazioni controllanti, le linee guida prevedono che le verifiche relative alle inconfiribilità siano svolte dalle medesime P.A. Le cause di incompatibilità dovranno essere inserite espressamente negli atti di attribuzione di incarichi e i soggetti interessati dovranno rendere apposita dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Il conferimento dell'incarico potrà avvenire solo all'esito positivo delle verifiche.

L'Azienda provvede alla contestuale pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico e delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20 c. 3 del D. Lgs. 39/2013, dichiarazioni che vengono rinnovate annualmente.

**d) Definizione delle iniziative per la verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito di cessazione del rapporto di lavoro:**

L'articolo 53 co. 16 ter del D.Lgs. 165/2001, dispone il divieto per le società di assumere dipendenti pubblici che negli ultimi 3 anni di servizio abbiano esercitato poteri negoziali o autoritativi per conto di PA nei confronti delle società stesse.

Per garantire il rispetto del disposto di cui sopra, AMAN, negli avvisi di selezione e nei bandi di concorso inserirà apposita condizione soggettiva di non aver prestato servizio negli ultimi 3 anni "...", disporrà, altresì, l'esclusione dalle procedure di selezione nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di incompatibilità.

**e) Patto di Integrità:**

Dall'anno 2021, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012, l'AMAN utilizza il patto di integrità per l'affidamento di commesse, di cui all'allegato 2.

A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito è inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del patto di integrità darà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c.

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, sarà inserita la seguente clausola:

"Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c:

*Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art. .... inerente l'obbligazione del rispetto del patto di integrità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta".*

Il patto di integrità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento

che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

**f) Formazione del personale:**

AMAN aderisce al programma di formazione predisposto dai Comuni soci dell'azienda.

Nel corso degli anni 2022/2024 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

Per tutti i dipendenti è previsto per il 2022 un programma di aggiornamento di 8 ore sui seguenti temi:

- fenomeno corruttivo e L. 190/2012;
- le misure di prevenzione e il P.T.P.C.T.;
- codice etico con particolare riferimento al conflitto di interessi.

**g) Misure per la tutela dei Whistleblowers:**

Sulla base di quanto indicato nell'articolo 1 co. 9 della legge 190/2012, AMAN si impegna nel triennio 2022/2024 a individuare strumenti idonei ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui venga a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante.

L'azienda valuterà l'opportunità di utilizzare il software messo a disposizione da ANAC in modalità open source che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte di dipendenti con tutela dell'identità del segnalante.

**h) Rotazione del personale:**

Poiché le ridotte dimensioni dell'azienda non consentono di attuare la rotazione del personale, l'azienda opera attraverso la distinzione delle competenze nei processi di acquisizione di beni e servizi e attraverso la rotazione degli affidamenti per i lavori.

## **Sez. A - TRASPARENZA**

La trasparenza è considerata uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa tanto che il P.T.T.I. costituisce una sezione del P.T.P.C.

Le linee guida emanate dall'ANAC con la determinazione n°8/2015 hanno ribadito l'applicabilità alle società controllate direttamente o indirettamente dalla pubblica amministrazione della normativa sulla trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013.

Il sito web di AMAN è stato aggiornato con la sezione "Società Trasparente" all'interno della quale l'utente può visualizzare i dati e i documenti richiesti dal D.Lgs. 33/2013 e determina ANAC 8/2015.

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità indica quali sono, e come saranno realizzati, gli obiettivi di A.M.A.N. in materia di trasparenza nel triennio 2022/2024, anche in funzione di prevenzione della corruzione e sviluppo della cultura di legalità, in coerenza con quanto disciplinato dalla L. 190/2012 e dal D. Lgs. 33/2013.

Come sancito dall'art.1, comma 1, del D. Lgs. 33/2013, "la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni (inclusi gli enti da essa partecipati o controllati) allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Gli obblighi di trasparenza sono indicati dall'art.1 c.34 della L. 190/2012.

L'art.11 del D. Lgs. 33/2012 in materia di trasparenza, include tra i destinatari della norma le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea.

A.M.A.N. S.c.p.a., sia per la natura dell'attività svolta, sia per la partecipazione azionaria, rientra tra i soggetti destinatari delle suddette norme.

## **1. PREMESSA**

L’Autorità Nazionale Anticorruzione con Determinazione n. 8 del 17/06/2015 ha emanato le “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte di società ed enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni ed enti pubblici economici” e, nell’allegato 1 alle suddette linee guida, ha indicato i principali adattamenti relativi agli obblighi di trasparenza che i suddetti Enti sono tenuti ad osservare.

Con la Del. N. 1134 del 8/11/2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni” l’ANAC ha dettagliato gli obblighi di pubblicazione a carico delle società in controllo pubblico che sono state recepite con l’istituzione dell’accesso generalizzato.

Il presente programma per la trasparenza e l’integrità è stato redatto dal Direttore Tecnico in collaborazione con l’Ufficio Amministrativo sulla base delle prescrizioni legislative sopra richiamate e costituisce parte integrante e sostanziale delle misure per la prevenzione della corruzione.

## **2. OBIETTIVI**

La soddisfazione degli obblighi di trasparenza è elemento essenziale del processo Anticorruzione; l’elaborazione, adozione ed attuazione del programma costituisce obiettivo strategico di A.M.A.N. S.c.p.a. per promuovere l’efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione.

A partire dall’anno 2016 è stata eseguita la seguente attività:

ricognizione e pubblicazione di tutti i documenti previsti dalla normativa curando che sia agevole la ricerca e la lettura degli stessi;

attivazione dell’accesso civico.

Obiettivi di trasparenza nell’arco del triennio:



- implementazione dei documenti da pubblicare con l'inserimento anche di quei documenti ritenuti d'interesse ai fini di contribuire alla concreta attuazione dei principi di trasparenza, legalità, integrità;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi dei portatori di interessi;
- aggiornamento continuo del sito web.

### **3. COMPITI E RESPONSABILITA'**

#### **Amministratore Unico:**

è l'organo cui spetta l'approvazione del PTPCT e delle relative revisioni.

#### **Responsabile per la trasparenza:**

è la figura individuata dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 cui spettano i seguenti compiti:

- 1) svolgere attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando all'A.U., all'O.d.V. se nominato, i casi di mancato o ritardato adempimento;
- 2) provvedere all'aggiornamento;
- 3) controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- 4) segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai fini dell'attivazione di provvedimento disciplinare o delle altre forme di responsabilità.

#### **Altri responsabili:**

I responsabili delle aree hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.



#### **4. ADOZIONE DEL PROGRAMMA E REVISIONI**

Il programma per la trasparenza è redatto dal RPCT, sentiti i soggetti interessati, ed è approvato dall'A.U.

Il programma deve essere regolarmente aggiornato in modo che sia in linea alla normativa applicabile, alla realtà della società e alla realtà in cui la società opera.

La revisione ordinaria del programma avviene annualmente, contestualmente all'aggiornamento del PTPC.

Nel caso in cui si manifestino rilevanti mutamenti normativi, ovvero rilevanti mutamenti organizzativi interni alla società, procederà alla revisione straordinaria del programma.

#### **5. INFORMAZIONI E FLUSSI INFORMATIVI**

A.M.A.N. S.c.p.a. pubblica nella sezione "Società Trasparente" del sito web, le informazioni, i dati, i documenti di cui vige l'obbligo, sia relativamente all'organizzazione, interamente assoggettata agli obblighi, sia relativamente all'attività svolta, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea.

Sul sito sono pubblicate anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per i cittadini.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento, sono indicati nell'allegato "A".

Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dai soggetti indicati nell'allegato stesso che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

#### **6. MEZZI**

La trasparenza, qualora non vi siano specifiche indicazioni da parte di norme, sarà attuata attraverso il sito web dell'Azienda e con i media ritenuti più efficaci ed efficienti in relazione al contenuto delle comunicazioni, ai destinatari ed alle risorse dell'Azienda.

## **7. GIORNATE DEDICATE ALLA FORMAZIONE**

AMAN si propone di riprendere l'organizzazione di giornate dedicate alla formazione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione indirizzate ai responsabili delle aree Amministrativa e Tecnica e ad altri eventuali soggetti individuati dal Responsabile per la trasparenza.

Verrà valutata la possibilità di eseguire parte della formazione all'interno delle giornate organizzate dai Comuni soci.

## **8. ACCESSO CIVICO**

L'istituto dell'accesso civico, attivabile ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, si estende agli Enti di diritto privato che svolgono attività di pubblico interesse, in relazione agli obblighi di trasparenza ad essi applicabili. Lo strumento in esame, attribuisce a "chiunque" il potere di richiedere i documenti, le informazioni o i dati soggetti alla disciplina sulla trasparenza, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

A tal fine sono state organizzate le modalità per esaminare e dare riscontro alle richieste in conformità alla vigente normativa.

## **9. ACCESSO GENERALIZZATO**

L'art. 2 c. 1 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 ha introdotto anche per le società pubbliche l'obbligo di attuare la disciplina in tema di trasparenza, sia attraverso la pubblicazione on line all'interno del proprio sito, sia attraverso l'accesso civico e l'accesso generalizzato.

Con l'aggiornamento 2019 sono state recepite dall'azienda le indicazioni normative con la pubblicazione sul sito delle modalità per l'esercizio del diritto, modalità approvate ed adottate dall'AMAN con la del. di adozione del PTPC 2018-2020.



---

## **10. VIGILANZA**

I Responsabili delle aree, individuati nell'allegato A, dovranno predisporre una verifica dei dati di loro competenza secondo le tempistiche indicate nell'all. A.

Il Responsabile della trasparenza vigila sull'adeguatezza e rispetto del programma.

32

### Allegati:

- Allegato A
- All. 1: Codice etico/di comportamento
- All. 2: Patto di Integrità
- n. 3 modelli di dichiarazione per conflitto di interessi