



**PIANO TRIENNALE 2023-2025**  
**DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**  
Approvato con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 02 del  
26/01/2023

## **Premessa**

La L. n. 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" è finalizzata a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno delle Pubbliche Amministrazioni sia centrali che locali ed anche negli enti e società di diritto privato in controllo pubblico, quale è aMo.

Il legislatore ha ritenuto che le società controllate pubbliche siano esposte a rischi analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni in senso stretto e, pertanto, devono rafforzare i presidi anticorruzione già eventualmente adottati ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 prevedendo misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della L. n. 190/2012.

La finalità della normativa anticorruzione è quella di prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi attraverso l'adozione di una serie di misure volte a preconstituire condizioni organizzative, di lavoro e di comportamento che rendano difficili l'insorgere di fenomeni di natura corruttiva.

Gli obiettivi della normativa sono:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ed in tema di trasparenza è mutata a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 97/2016, 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*" e dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 175/2016, "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" (TUSP) e successive modificazioni.

Con la Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 avente ad oggetto "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*" (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2017), ANAC ha delineato le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza da applicarsi nelle società a controllo pubblico, negli enti di diritto privato controllati, nelle società partecipate e negli altri enti di diritto privato considerati dal legislatore all'art. 2 bis, co. 3, del D.Lgs. 33/2013.

Come indicato nella suddetta Determinazione ANAC, con riferimento alle misure di prevenzione della corruzione, il D. Lgs. n. 97/2016, aggiungendo il comma 2-bis all'art. 1 della Legge 190/2012, prevede

che tanto le pubbliche amministrazioni quanto gli “altri soggetti di cui all’art. 2-bis, comma 2, del D.Lgs. n.33 del 2103” siano destinatari delle indicazioni contenute nel PNA (del quale è la legge stessa a definire la natura di atto di indirizzo), ma secondo un regime differenziato: mentre le prime sono tenute a adottare un vero e proprio PTPC, i secondi devono adottare “misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231”.

aMo, pertanto, rientrando tra i soggetti di cui all’art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, deve ottemperare alla già menzionata Determina n. 1134 del 8/11/2017 adottando eventualmente misure integrative di quelle previste ai sensi del d.lgs. 231 del 2001.

aMo ha adottato il PTPCT e da allora è stato aggiornato sino al PTPCT attualmente in vigore 2022-2024. Dal 2018 ha adottato il Codice di Comportamento per regolare, attraverso norme comportamentali, l’attività d’impresa, fissando i principi generali cui deve conformarsi l’intera organizzazione.

Premesso quanto sopra, nel documento “*Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022*” pubblicato da ANAC il 3/02/2022, ANAC stessa ha confermato ai sensi della L. 190/2012, l’adozione dei PTPCT o in alcuni casi di misure per la prevenzione della corruzione anche integrative del modello organizzativo 231, anche per le società in controllo pubblico, escluse le società quotate e ha dato indicazioni, nell’ambito delle novità introdotte al PNA 2019, che puntano a rendere snello e concreto il contenuto dell’aggiornamento annuale del PTPCT fornendo alcune indicazioni operative per la predisposizione del Piano (o della sezione di Piano) anticorruzione e trasparenza elaborate a seguito di una significativa analisi della attività di pianificazione finora svolta dalle amministrazioni.

## **1. La corruzione**

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, (artt. 318, 319 e 319 e c.p.), ma ricomprendono tutti i delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del Codice penale, l’art. 2365 c.c., il D.Lgs. 231/2001 e le altre disposizioni applicabili.

## **2. I destinatari**

Destinatari del presente piano sono tutti i dipendenti, l’Amministratore Unico, i Soci, il Collegio Sindacale, la Società di Revisione, la struttura analoga agli OIV e i collaboratori. Tutto il personale è tenuto a prendere atto e ad osservare il Piano pubblicato sul sito web istituzionale di aMo nella sezione “Società Trasparente”. aMo comunicherà al personale, mediante avviso, l’avvenuta pubblicazione dello stesso.

### **3. Il processo di redazione del Piano e gli obiettivi strategici**

Nel presente Piano sono esposte le strategie attuate da aMo per promuovere la prevenzione della corruzione e dell'illegalità e viene fornita una descrizione dei metodi di analisi e di valutazione dei rischi specifici per l'attività.

### **4. I contenuti**

Il Piano identifica i processi a maggior rischio corruzione che sono oggetto di analisi e monitoraggio da parte del Responsabile anticorruzione, specificando altresì:

- La programmazione delle attività e delle iniziative nel triennio;
- La pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione, identificate nell'ambito del processo di gestione del rischio;
- La pianificazione delle azioni da realizzare, nell'arco del triennio, per completare l'implementazione del sistema di gestione del rischio, per formare e sensibilizzare il personale e per la gestione di un sistema di protezione del dipendente che denuncia.

### **5. I principali attori**

La normativa attribuisce un importante ruolo nel sistema di gestione del rischio di corruzione al **Responsabile della Prevenzione della Corruzione**, in particolare con riferimento alla **predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT)**.

Contribuiscono attivamente al sistema di gestione del rischio di corruzione anche i seguenti attori interni all'organizzazione di cui nel prosieguo sono esposti sinteticamente i compiti:

- L'Amministratore Unico;
- Organismo di Vigilanza;
- dipendenti.

### **6. Il RPCT**

In base a quanto disposto dall'art. 1, comma 7, della L. n.190/2012, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione va individuato in una figura "apicale" dell'Ente, o in caso di carenza di posizioni dirigenziali compatibili, un dipendente con posizione organizzativa o comunque un soggetto con profilo non dirigenziale. In base a quanto disposto dall'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, lo stesso responsabile anticorruzione, di norma, è anche il responsabile della trasparenza ed è il soggetto al quale vanno rivolte le istanze di accesso civico.

L'Amministratore Unico di aMo con determinazione n. 40 del 18/04/2016, ha nominato l'Arch. Alessandro Di Loreto come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- predispone il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e lo sottopone all'Amministratore Unico per la necessaria approvazione;

- provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della società o quando siano emanati provvedimenti legislativi che richiedano una revisione;
- elabora, 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;
- collabora alla predisposizione di adeguati meccanismi informativi e identifica le informazioni che devono essere trasmesse o rese disponibili;
- segnala tempestivamente le violazioni di cui viene a conoscenza all'organo competente per l'apertura del procedimento disciplinare;
- predispose la relazione annuale entro il 15 dicembre di ogni anno od altra data stabilita dall'ANAC in cui sono indicati i risultati dell'attività svolta assicurandone la pubblicazione sul sito internet della società alla sezione "Società trasparente";
- riferisce all'Amministratore Unico periodicamente e relaziona con cadenza semestrale sull'attività e segnala, anche ai fini di adeguamento degli atti generali di organizzazione, eventuali disfunzioni riscontrate nell'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- predispose e trasmette alle funzioni aziendali la documentazione organizzativa interna, contenente le istruzioni, i chiarimenti e gli aggiornamenti necessari;
- promuove, 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 PTPCT e delle procedure/protocolli ad esso relative;
- verifica che il Piano venga pubblicato sul sito internet della Società nella sezione "Società trasparente";
- gestisce le segnalazioni di illecito provenienti dai whistleblowers, ai sensi della Legge 179/2017.

Per l'adempimento dei compiti sopra elencati il RPCT può in ogni momento:

- chiedere informazioni e documenti, direttamente e senza necessità di motivazione, all'Amministratore Unico ed al Collegio sindacale;
- chiedere informazioni e documenti, direttamente e senza necessità di motivazione né di autorizzazione, a qualsiasi ufficio aziendale;
- chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dirigenti/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 della società al fine di controllare il rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità delle attività;

- condurre attività di controllo, analisi, 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 ritenuta rilevante e può acquisire ogni documento necessario per il corretto svolgimento dei propri compiti istituzionali;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti della Società soprattutto nell'ambito dei processi e delle attività a rischio riconducibili alla gestione delle risorse pubbliche.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, commi 12 e seguenti della L. n. 190/2012.

## **7. L'Amministratore Unico**

In aMo l'organo di indirizzo è l'Amministratore Unico, il quale è coinvolto nel sistema di prevenzione della corruzione:

- a) approvando il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, il Codice di comportamento, la mappatura dei rischi;
- b) indicando gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- c) designando il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza (RPCT), ricevendo ed esaminando ad intervalli pianificati relazioni prodotte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dalla struttura analoga agli OIV così da poter dare, all'occorrenza, propri indirizzi;
- e) garantendo che le risorse appropriate necessarie per il funzionamento efficace del sistema di gestione anticorruzione vengano adeguatamente ripartite ed assegnate;
- f) esercitando una ragionevole vigilanza sull'attuazione del sistema di gestione anticorruzione dell'organizzazione, mediante le azioni di monitoraggio dei già menzionati flussi informativi e le attività di audit,
- g) promuovendo una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi alla prevenzione della corruzione.

## **8. La struttura analoga agli OIV**

Con determinazione dell'Amministratore Unico n. 22 del 1/09/2021 è stata approvata la nomina quale struttura analoga agli OIV il Collegio Sindacale composto di tre membri effettivi e due supplenti. Nell'esercizio delle sue funzioni, l'Organismo ha nella funzione dell'Amministratore Unico il suo primario interlocutore; peraltro, la sua funzione di vigilanza e monitoraggio consente alla struttura di interfacciarsi con le varie funzioni dell'organizzazione ed in particolare con la funzione del Direttore oltre, naturalmente, a tutte le funzioni agenti nelle aree a rischio reati. Alla struttura analoga agli OIV

è garantita la facoltà di riferire direttamente all'Assemblea dei Soci nei casi in cui eventuali condotte contestabili possano ricondursi all'Amministratore Unico.

La struttura analoga agli OIV in materia di trasparenza e anticorruzione:

- riceve il PTPC per quanto di competenza, anche al fine di fornire eventuali contributi utili alla prevenzione della corruzione;
- si coordina con il RPCT in caso di eventi rilevanti ai sensi della L. 190/2012 e del d.lgs. 231/01, oltre che nella gestione dei flussi;
- partecipa al processo di gestione del rischio corruzione per quanto di competenza, collaborando con il RPCT.

## **9. I dipendenti**

Tutti i dipendenti di aMo:

- osservano le misure contenute nel Codice Etico, nel PTPCT e attuano le procedure/protocolli ad esso relativi;
- partecipano al processo di gestione del rischio, con particolare attenzione, per quanto di competenza, all'analisi e alla mappatura dei rischi fornendo altresì qualunque informazione ritenuta necessaria ad un corretto monitoraggio;
- segnalano, al RPCT, attraverso l'apposita procedura di whistleblowing, l'eventuale svolgimento di attività illecite di cui vengano a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

## **10. IL RASA**

Ciascuna stazione Appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica, della compilazione e del successivo aggiornamento almeno annuale delle informazioni e dei dati identificativi della Stazione Appaltante stessa.

Il Responsabile dell'anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA) è il Direttore, il quale provvede annualmente all'espletamento di quanto richiesto in tale materia dall'ANAC.

### **11. Analisi del contesto**

#### **11.1 Contesto esterno**

Il territorio in cui opera aMo è quello del cosiddetto bacino provinciale di Modena. Si tratta di un territorio geograficamente diviso in tre zone: pianura, collina e montagna, caratterizzato da spiccata policentricità insediativa.

aMo opera all'interno del bacino provinciale modenese che ha un'estensione di oltre 2.600 kmq ed è abitato da circa 710.000 persone, distribuite in 47 comuni.

La rete del trasporto pubblico controllata da aMo ha un'estensione di circa 1.900 chilometri, che comprendono la rete extraurbana e quelle urbane di Modena, Carpi e Sassuolo. La produzione di servizi annuale è di circa 12 milioni e mezzo di chilometri. I passeggeri registrati sono circa 14 milioni l'anno per l'intera rete. Il servizio è gestito attualmente da SETA.

Con riferimento al profilo criminologico del territorio in cui opera aMo, come si evince da uno studio del Gabinetto del Presidente della Giunta regionale - Settore sicurezza urbana e legalità, *“proprio la prospera economia, ha portato anche in Emilia-Romagna una presenza criminale e mafiosa, la cui pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata nell’ambito dei mercati illeciti (soprattutto nel traffico degli stupefacenti), ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche più complesse. Infatti, occorre ricordare, in primo luogo, la progressione delle attività mafiose nell’economia legale, specie nel settore edile e commerciale, e, parallelamente, lo strutturarsi di un’area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.). Occorre, però, rilevare, che il fenomeno criminale non è più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come in passato, ma ormai è presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare, quando necessario, i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine”*. aMo si pone l’obiettivo di favorire forme diffuse di controllo, coinvolgendo gli stakeholders e collaborando con le istituzioni territoriali per individuare eventuali criticità e adeguare in modo costante le misure utili a contrastare fenomeni corruttivi.

### **11.2 Contesto interno**

aMo, è una società partecipata in controllo pubblico del Comune di Modena che detiene il 45% del capitale sociale (socio di riferimento) insieme alla Provincia di Modena e agli altri Comuni della Provincia di Modena istituita in base alla L.R. n. 30/1998 e soggetta alla normativa del D. Lgs. n. 175/2016 e s.m.e.i. (TUSP).

Gli Organi di aMo sono l’Amministratore Unico (Legale Rappresentante) e Organo di indirizzo, designato dal Comune di Modena stesso e nominato dall’Assemblea, il quale dura in carica tre esercizi e scade alla data dell’Assemblea convocata per l’approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio in carica, il Direttore ed il Collegio Sindacale e la società di Revisione

Dal 2010 aMo ha modificato il proprio modello organizzativo a seguito dell’entrata in vigore della L. R. n. 10/2008 con l’introduzione della figura dell’Amministratore Unico in luogo del Consiglio di Amministrazione. L’Amministratore Unico, nel rispetto delle competenze dell’Assemblea, degli indirizzi e degli obiettivi formulati dai Soci, è investito dei poteri per la gestione della società ed in tale ambito ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l’attuazione e il raggiungimento dell’oggetto sociale. Egli rappresenta inoltre la società di fronte ai terzi ed in giudizio.

Il Collegio Sindacale, nominato dall’Assemblea dei Soci, e operante ai sensi di legge, si compone di tre membri effettivi, tra i quali il Presidente dell’organo e di due supplenti. La società si avvale inoltre dell’attività di una società di Revisione legale dei Conti, come previsto dalla vigente normativa sulle partecipate pubbliche.

Il personale dell'Agenda è composto da n. 13 dipendenti compresi un Dirigente che ricopre il ruolo di Direttore. In particolare, al 31/12/2022 la struttura dell'Agenda è costituita dalle seguenti figure:

- un Direttore;
- un responsabile della programmazione operativa e progettazione reti dei servizi di TPL, temporaneamente in comando da altra società;
- un nucleo di quattro dipendenti addetti alla progettazione operativa, monitoraggio e controllo, dei servizi (reti, linee, corse, orari) con compiti, oltre che di progettazione/manutenzione dei servizi, anche di gestione e controllo del Contratto di Servizio;
- un responsabile dei sistemi informativi della società, dei sistemi tariffari nel TPL e della gestione del protocollo aziendale;
- un avvocato addetto all'ufficio legale e personale;
- un responsabile dei servizi di contabilità, amministrazione finanziaria, controllo e gestione del bilancio societario;
- un addetto alle relazioni esterne, ai rapporti con l'utenza TPL e ai servizi di segreteria generale e di direzione;
- un esperto in Mobility management;
- un responsabile della gestione del patrimonio e delle infrastrutture TPL;
- un addetto della gestione del patrimonio e delle infrastrutture TPL
- un addetto alla manutenzione delle infrastrutture essenziali per lo svolgimento dei servizi TPL (es. le fermate, pensiline, paline etc.).

Le entrate della società derivano quasi esclusivamente da contributi pubblici o da contratti conseguenti a procedure ad evidenza pubblica. La società ripartisce eventuali utili tra i propri soci pubblici e, comunque, nel disporre è soggetta agli indirizzi degli stessi.

La *Convenzione 2004 tra gli Enti Locali della Provincia di Modena ex art. 30 del D. Lgs. n. 267/2000* che definisce attribuzioni e operatività ad aMo prevede la costituzione di un Comitato Permanente sulla mobilità composto dai principali rappresentanti legali degli Enti soci o loro delegati al fine di assicurare un costante e efficiente coordinamento delle politiche sulla mobilità degli stessi Enti Locali alle attività della Società. Sulle attività di maggiore rilievo economico e/o strategico il Comitato di Coordinamento va informato preventivamente.

Dall'Amministratore Unico dipende il Direttore (unico Dirigente della società), con le responsabilità ad esso delegate dall'Amministratore Unico con procura che supervisiona tutte le attività tecnico-amministrative. A quest'ultimo fanno capo le aree di attività della Società.

aMo si è dotata per assolvere le sue funzioni di una struttura snella professionalmente rivolta al governo del TPL e della mobilità sostenibile composta da dipendenti, con competenze ed esperienze di pianificazione e progettazione di reti di mobilità sia a livello provinciale che comunale e di progettazione esecutiva dei servizi di TPL.

Una struttura tecnica dedicata al TPL ed alla mobilità sostenibile permette di avere personale altamente professionalizzato in quanto specializzato in questi compiti; quindi, di efficace supporto agli uffici degli Enti locali che difficilmente si possono dotare di strutture specialistiche dedicate alla mobilità e contestualmente raggiungere economia di scala, concentrando un'attività settoriale e specialistica in un'unica società al servizio di tutti gli Enti Locali della Provincia.

Le attività che Agenzia svolge con l'organizzazione descritta si possono schematicamente e non esaustivamente sintetizzare nelle seguenti:

- in campo autofilotranviario: progettazione delle reti e dei servizi, controllo e manutenzione degli stessi, procedure di gara per l'affidamento dei servizi, gestione del CdS con il vincitore della gara. Queste attività vengono svolte per tutti i servizi urbani ed extraurbani della provincia per circa 12.900.000 km/anno e sono integrate da tutte le attività amministrative ed autorizzative inerenti al TPL e delegate dagli Enti soci;  
collaborazione alla progettazione e al controllo dei servizi ferroviari di bacino governati dalla Regione, ma che rappresentano la struttura portante del TPL di Modena;
- Compiti inerenti alla mobilità sostenibile attraverso la consulenza di politiche di Mobility-management e svolgendo anche le funzioni di Mobility-manager in alcune aree del territorio modenese ed anche svolgendo attività specifiche richieste da alcuni enti soci (ad es. piani della sosta, logistica merci);
- Gestione del patrimonio di proprietà e funzionale al TPL, svolgendo compiti di manutenzione straordinaria, ristrutturazione e controllo sull'uso degli stessi da parte del gestore;
- Gestione delle attività contenute nell'atto di indirizzo emanato dalla Regione ed in particolare realizzazione e coordinamento delle attività inerenti agli interventi infrastrutturali in esso previste predisponendo il rapporto consuntivo annuale sulle attività svolte da presentare annualmente alla Regione.

## **12. Mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio**

Come indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019, l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno è nella mappatura dei processi che consiste nell'individuazione nell'analisi dei processi organizzativi.

La metodologia qualitativa richiesta dall'ANAC nel PNA 2019 in sostituzione della metodologia quantitativa, consiste, dunque, nell'esaminare tutta l'attività della società, in modo da individuare le aree maggiormente esposte al rischio corruzione.

Per giungere ad una descrizione dettagliata dei processi, ANAC riporta i seguenti passaggi utili:

- elementi in ingresso che innescano il processo – “input”;
- risultato atteso del processo – “output”;
- sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le “attività”;

- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività;
- criticità del processo.

Ciò consente di individuare il rischio corruttivo e programmare in maniera efficace le più adeguate misure di contenimento.

### **13. Analisi del rischio**

Il riferimento per l'analisi del rischio è l'Allegato 1 al PNA 2019, in cui si specifica: *"Il presente documento costituisce l'allegato metodologico al Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 e fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".*

Il presente allegato diventa pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo" "[...]

Inoltre, nel vademecum pubblicato dall'ANAC a cui è stato già più volte fatto riferimento viene ulteriormente confermato e specificato che "La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive/preventive (trattamento del rischio). (...).

Gli elementi essenziali che devono quindi essere contenuti nella valutazione del rischio sono i seguenti:

- identificazione del rischio;
- analisi del rischio;
- ponderazione del rischio.

Alla luce di queste indicazioni, si è dato avvio, all'analisi del rischio con metodo qualitativo, cominciando a sostituire con gradualità alcuni processi precedentemente mappati con metodo quantitativo.

Al fine di svolgere questa analisi, durante il 2022 si è provveduto a formare adeguatamente (in maniera graduale, tramite formazione a distanza, una prima parte del personale, al fine di approfondire il nuovo metodo qualitativo richiesto dall'ANAC per la mappatura dei processi.

Tali incontri formativi hanno coinvolto il RPCT e le risorse che si trovano direttamente a realizzare il processo. Sulla base delle indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2019, aMo ha, quindi, avviato l'attività di mappatura dei processi con metodo qualitativo.

L'attività è consistita nell'effettuare dei colloqui con gli esecutori dei processi al fine di descrivere in maniera dettagliata:

- input;
- output;

- attività che portano dall'input all'output;
- responsabili di ogni singola attività.

La descrizione ha permesso di evidenziare gli eventi rischiosi che potrebbero esporre la società a rischio corruttivo. Laddove è stato individuato tale rischio si è provveduto a programmare una adeguata misura di contenimento che possa essere attuata senza particolari aggravii sull'organizzazione e sulla spesa, così da essere sostenibile ed effettivamente applicabile. Seguendo lo stesso principio di sostenibilità, per ciascuna misura programmata, sono stati individuati degli indicatori di monitoraggio che consentiranno al RPCT, di monitorare annualmente che le misure programmate vengano attuate e valutare il grado di efficienza.

Questo metodo di risk management, ritenuto valido, sarà utilizzato per proseguire, con la mappatura degli altri processi.

#### **14. Valutazione e gestione del rischio**

L'attività di mappatura dei processi è stata effettuata coinvolgendo direttamente i responsabili della loro attuazione.

Ciò ha permesso di individuare le fonti di rischio, sulla base dell'esperienza di ciascun attore che ne prende parte. Si è perciò tenuto conto nella valutazione del rischio, segnalazioni pervenute alla società, grado di discrezionalità dell'operatore, trasparenza del processo. Il colloquio con il diretto esecutore del processo, ha, perciò, permesso di capire a pieno le difficoltà e le necessità operative per programmare misure utili.

#### **15. Monitoraggio**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio secondo gli indicatori di monitoraggio individuati durante gli incontri formativi.

### **PROCESSO: Gestione del contratto di servizio con il gestore dei servizi TPL del bacino di Modena (SETA S.p.A.)**

**Descrizione processo:** Gestione contratto di servizio con il gestore dei servizi TPL del bacino di Modena (SETA S.p.A.);

**Input:** obbligo contrattuale;

**output:** liquidazione del corrispettivo al Gestore in 12 rate mensili.

**attività vincolata:** sì;

**n. processi/anno:** 1

**struttura competente:** Direzione, Programmazione TPL, contabilità.

**n. addetti:** 4

aMo si occupa della programmazione dei servizi TPL, mentre SETA si occupa dell'erogazione del servizio programmato in forza del vigente Contratto di servizio del TPL del bacino di Modena.

La gestione del contratto di servizio, ai fini della definizione del corrispettivo che aMo deve annualmente a SETA, prevede una serie di verifiche in merito a:

**Attività:**

- 1) variazioni dei servizi nel bacino servito: il PEB relativo all'anno viene comunicato al Gestore entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento e nel corso di ciascun anno vengono definite tutte le variazioni di servizio via via intervenute (in aumento o in diminuzione), sia in termini chilometrici che monetari.

**Responsabilità:** Direzione, Programmazione TPL

**Tempi di esecuzione medi:** tempestivo

**Valutazione del rischio:** -

**Misure specifiche:** -

**Indicatori di monitoraggio:** comunicazione al RPCT degli esiti della valutazione e dell'avvenuta condivisione.

**Attività:**

- 2) compensazioni al Gestore delle integrazioni tariffarie dovute alle agevolazioni che la Regione e i Comuni hanno introdotto, nel tempo a favore di diversi gruppi di utenti.

**Responsabilità:** Direzione, Contabilità; Sistemi Informativi

**Tempi di esecuzione medi:** entro i termini previsti nelle Delibere Regionali e comunali;

**Valutazione del rischio:** -

**Misure specifiche:** -

**Indicatori di monitoraggio:** -

**Attività**

- 3) voci ulteriori e variabili di anno in anno (ad es. tutte le attività che sono derivate dall'emergenza sanitaria da COVID 19, servizi di trasporto palestre), che ordinariamente derivano da atti regionali e/o degli Enti soci;

**Responsabilità:** Direzione, Contabilità:

**Tempi di esecuzione medi:** entro i termini previsti nelle Delibere Regionali e/o nei contratti

**Valutazione del rischio:** -

**Misure specifiche:** -

**Indicatori di monitoraggio: -**

**Attività**

- 4) penali e premi che derivano dai controlli e dal Contratto di servizio con il Gestore

**Responsabilità:** Direzione, Contabilità, Programmazione TPL; Ufficio Legale.

**Tempi di esecuzione medi:** entro i termini previsti dal Contratto di servizio

**Valutazione del rischio: -**

**Misure specifiche: -**

**Indicatori di monitoraggio: -**

**CONTROLLI**

Essendo SETA l'erogatore del servizio, la maggior parte delle segnalazioni relative ai disservizi vengono fatte dagli utenti direttamente a SETA stessa che le raccoglie tramite appositi canali messi a disposizione dell'utenza e le trasferisce, per quanto di competenza ad aMo.

Il personale dell'Ufficio Programmazione e progettazione reti TPL di aMo rileva i disservizi a seguito dei monitoraggi effettuati sul servizio stesso con gli strumenti messi a disposizione del Contratto di servizio.

**Valutazione del rischio:** nel caso in cui un disservizio non fosse segnalato pubblicamente dagli utenti, il Gestore potrebbe ometterne la comunicazione ad aMo che non ha riscontro diretto sulla segnalazione che gli utenti effettuano direttamente a SETA.

**Misure specifiche:** al fine di agevolare il controllo, aMo valuterà la possibilità tecnica, insieme a SETA, di condividere le segnalazioni relative ai disservizi ricevute da SETA stessa dagli utenti.

**Indicatori di monitoraggio:** condividere con il RPCT gli esiti della valutazione.

**Attività**

SETA, come da rendicontazione mensile e annuale, segnala ad aMo tutte le corse non effettuate regolarmente, evidenziando quelle per propria responsabilità.

Non sono ritenute di responsabilità di SETA i casi di irregolarità dovute a cause di forza maggiore (ad es. eventi eccezionali straordinari e imprevedibili, come terremoti, frane, alluvioni etc.).

**Responsabilità:** Ufficio Programmazione reti TPL:

**Tempi di esecuzione medi:** mensile e annuale

**Valutazione del rischio:** controversie circa la qualificazione dei disservizi e corse non svolte;

**Misure specifiche:** disciplina più dettagliata circa la qualificazione della causa di forza maggiore nel Contratto di servizio

**Indicatori di monitoraggio:** mensile

Quando il disservizio viene riconosciuto come responsabilità di SETA, aMo applica le penali previste dal contratto di servizio.

**Responsabilità:** Direzione, Ufficio Programmazione reti TPL; Ufficio Legale

**Tempi di esecuzione medi:** mensile

**Valutazione del rischio:** -

**Misure specifiche:** -

**Indicatori di monitoraggio:** -

L'applicazione delle penali può dipendere anche da elementi che non si riferiscono direttamente al servizio di trasporto, ma ad altri servizi previsti dal contratto di servizio (ad esempio la disponibilità di biglietterie, la pulizia dei mezzi, etc.).

**Responsabilità:** Direzione, Ufficio Programmazione reti TPL; Ufficio Legale

**Tempi di esecuzione medi:** annuale

**Valutazione del rischio:** -

**Misure specifiche:** -

**Indicatori di monitoraggio:** -

In aggiunta a queste evidenze documentali, la maggior parte delle quali basate su autocertificazioni del Gestore, aMo annualmente effettua delle indagini sul campo di qualità percepita, attraverso apposite società che, a campione, verificano la qualità effettivamente percepita dagli utenti, in riferimento a tutti i servizi erogati (corse di linea e servizi accessori). Queste informazioni possono determinare il riconoscimento di premi a favore di SETA. Al termine dell'indagine, annualmente, la società invia il report ad aMo che illustra i risultati in Assemblea dei soci.

**Responsabilità:** Ufficio Programmazione reti TPL; ufficio Comunicazione:

**Tempi di esecuzione medi:** annuale

**Valutazione del rischio:** -

**Misure specifiche:** -

**Indicatori di monitoraggio:** -

Raccolte tutte le informazioni necessarie a quantificare i premi e le penalità, la Direzione si occupa della valutazione finale e della definizione consuntiva.

**Responsabilità:** Direzione, Ufficio Programmazione TPL:

**Tempi di esecuzione medi:** annuale

**Valutazione del rischio:** -

**Misure specifiche:** -

**Indicatori di monitoraggio: -**

**PROCESSO: Pagamento fornitori**

*Descrizione processo:* pagamento fornitori

*Input:* ricezione fattura

*Output:* pagamento

*attività vincolata:* sì

*n. processi/anno:* 600

*Struttura competente:* Ufficio contabilità

*n. addetti:* 1

Ricezione fatture tramite gestionale collegato al sistema di interscambio dell'Agenzia delle entrate

**Responsabilità:** Ufficio Contabilità:

**Tempi di esecuzione medi:** ogni 1 o 2 giorni

**Valutazione del rischio:** -

**Misure specifiche:** -

**Indicatori di monitoraggio:** -

Contabilizzazione delle fatture scaricate all'interno dei registri del mese

**Responsabilità:** Ufficio Contabilità:

**Tempi di esecuzione medi:** entro il mese di riferimento

**Valutazione del rischio:** -

**Misure specifiche:** -

**Indicatori di monitoraggio:** -

L'Ufficio prepara una copia cartacea della fattura che fa controllare dall'addetto del settore di competenza e tale copia viene visionata dal Direttore che appone un visto con la dicitura che consente il pagamento

**Responsabilità:** Ufficio Contabilità:

**Tempi di esecuzione medi:** -

**Valutazione del rischio:** -

**Misure specifiche:** -

**Indicatori di monitoraggio:** -

L'addetto verifica l'importo della fattura, l'applicazione corretta del regime di "Split Payment" e che sia riportato correttamente il codice CIG

**Responsabilità:** Ufficio Contabilità;

**Tempi di esecuzione medi:** -

**Valutazione del rischio:** -

**Misure specifiche:** -

**Indicatori di monitoraggio:** -

L'Ufficio Contabilità effettua il controllo della regolarità del DURC e per le fatture superiori a cinquemila euro verifica le certificazioni di inadempienza presso Equitalia

**Responsabilità:** Ufficio Contabilità:

**Tempi di esecuzione medi:** -

**Valutazione del rischio:** -

**Misure specifiche:** -

**Indicatori di monitoraggio:** -

Ultimati i controlli di competenza l'addetto dell'Ufficio contabilità predispone i pagamenti su Home Banking. I pagamenti vengono sempre predisposti tramite bonifico bancario

**Responsabilità:** Ufficio Contabilità:

**Tempi di esecuzione medi:** -

**Valutazione del rischio:** -

**Misure specifiche:** -

**Indicatori di monitoraggio:** -

Quando la distinta di pagamento (che contiene quindi più pagamenti) è pronta essa viene stampata, scansionata insieme ai suoi allegati (fatture, controlli Equitalia), trasmessa al Direttore comunicando che le fatture ad essa correlate sono liquidabili tramite l'home banking.

**Responsabilità:** Ufficio Contabilità:

**Tempi di esecuzione medi:** -

**Valutazione del rischio:**

**Misure specifiche:**

**Indicatori di monitoraggio:**

La società di revisione effettua un controllo semestrale delle fatture pagate ai fini della stesura del Bilancio infrannuale al 30 giugno e del Bilancio annuale

**Responsabilità:** Ufficio Contabilità:

**Tempi di esecuzione medi:** -

**Valutazione del rischio:** -

**Misure specifiche:** -

**Indicatori di monitoraggio:** -

**PROCESSO: Affidamento diretto di incarichi di consulenza**

Descrizione processo: Affidamento diretto di incarichi

Input: Determina Amministratore Unico e/o lettera incarico Direttore entro euro 20.000,00

Output: Lettera incarico

attività vincolata: no

n. processi/ anno: 20

Struttura competente: Ufficio Legale/Patrimonio

n. addetti: 3

Determina dell'Amministratore Unico o disposizione del Direttore che esprime esigenza di eseguire un'attività di natura tecnica/legale per cui si necessita affidamento di un incarico

**Responsabilità:** Direzione; Ufficio Legale/Patrimonio:

**Tempi di esecuzione medi:** -

**Valutazione del rischio:** -

**Misure specifiche:** è in corso di aggiornamento il nuovo Regolamento interno per l'acquisizione di servizi, lavori e forniture ed è in previsione la predisposizione dell'Albo Fornitori della società

**Indicatori di monitoraggio:** condivisione con il RPCT del regolamento adottato.

Nella determina dell'Amministratore Unico vengono individuati il fabbisogno, i requisiti professionali e la modalità di affidamento

**Responsabilità:** Direzione; Ufficio Legale/Patrimonio:

**Tempi di esecuzione medi:** -

**Valutazione del rischio:** -

**Misure specifiche:** -

**Indicatori di monitoraggio:** -

Il Direttore ha una procura per attivare procedure con importi fino a 20.000,00 euro. La procedura in questo caso prende avvio dal Direttore, il quale definisce il fabbisogno, i requisiti professionali e la modalità di affidamento

**Responsabilità:** Direzione; Ufficio Legale/Patrimonio:

**Tempi di esecuzione medi:** -

**Valutazione del rischio:** -

**Misure specifiche:** -

**Indicatori di monitoraggio:** -

Nella determina o nella disposizione del Direttore vengono anche riportati i soggetti a cui inviare la richiesta di preventivo

**Responsabilità:** Direzione; Ufficio Legale/Patrimonio:

**Tempi di esecuzione medi:** -

**Valutazione del rischio:** -

**Misure specifiche:** -

**Indicatori di monitoraggio:** -

L'Ufficio Legale e/o Patrimonio fa richiesta di preventivo richiedendo contestualmente il rilascio delle autodichiarazioni necessarie: cv, dichiarazione assenza conflitto di interesse, regolarità contributiva, adesione al codice etico e di comportamento.

**Responsabilità:** Ufficio Legale/Patrimonio:

**Tempi di esecuzione medi:**

**Valutazione del rischio:**

**Misure specifiche:**

**Indicatori di monitoraggio:**

L'incarico viene affidato secondo criteri previsti dalla legge. Si procede quindi ad un'aggiudicazione temporanea in attesa di espletare tutte le verifiche sull'aggiudicatario

**Responsabilità:** Ufficio Legale/Patrimonio:

**Tempi di esecuzione medi:** -

**Valutazione del rischio:** -

**Misure specifiche:** -

**Indicatori di monitoraggio:** -

Terminate le verifiche, l'aggiudicazione diviene definitiva con determina dell'Amministratore Unico o lettera di incarico al Direttore

**Responsabilità:** Direzione; Ufficio Legale/Patrimonio:

**Tempi di esecuzione medi:** -

**Valutazione del rischio:** -

**Misure specifiche:** -

**Indicatori di monitoraggio:** -

L'aggiudicazione viene comunicata al professionista o operatore con lettera di incarico

**Responsabilità:** Ufficio Legale/Patrimonio:

**Tempi di esecuzione medi:** -

**Valutazione del rischio:** -

**Misure specifiche:** -

**Indicatori di monitoraggio:** -

Stipula del disciplinare di incarico professionale, se necessaria

**Responsabilità:** Ufficio Legale/Patrimonio:

**Tempi di esecuzione medi:** -

**Valutazione del rischio:** -

**Misure specifiche:** -

**Indicatori di monitoraggio:** -

**PROCESSO: Acquisti di beni/servizi/forniture con affidamento diretto**

Input: Determina Amministratore Unico e/o lettera incarico Direttore entro euro 20.000,00

Output: Lettera incarico

attività vincolata: no

n. processi/ anno: 20

Struttura competente: Ufficio Legale/Patrimonio

n. addetti: 4

**Responsabilità:** Ufficio Legale/Patrimonio/Sistemi Informativi;

**Tempi di esecuzione medi:** -

**Valutazione del rischio:** -

**Misure specifiche:** -

**Indicatori di monitoraggio:** -

Gli uffici interni rappresentano al Direttore e all'Amministratore Unico la necessità di dover acquistare beni/servizi/forniture

**Responsabilità:** Ufficio Legale/Patrimonio/Sistemi Informativi;

**Tempi di esecuzione medi:** -

**Valutazione del rischio:** -

**Misure specifiche:** -

**Indicatori di monitoraggio:** -

Il Direttore, nei limiti della procura speciale conferitegli, delibera la modalità di affidamento, il criterio di aggiudicazione e individua gli operatori economici a cui fare richiesta di preventivo

**Responsabilità:** Ufficio Legale/Patrimonio/Sistemi Informativi:

**Tempi di esecuzione medi:** -

**Valutazione del rischio:** -

**Misure specifiche:** -

**Indicatori di monitoraggio:** -

Gli uffici interni (patrimonio o amministrativo e sistemi informativi) raccolgono i preventivi di spesa.

**Responsabilità:** Ufficio Legale/Patrimonio/Sistemi informativi:

**Tempi di esecuzione medi:** -

**Valutazione del rischio:** -

**Misure specifiche:** -

**Indicatori di monitoraggio:** -

Attività di controllo sui requisiti autocertificati in sede di offerta dall'operatore economico

**Responsabilità:** Ufficio Legale:

**Tempi di esecuzione medi:** -

**Valutazione del rischio:** -

**Misure specifiche:** -

**Indicatori di monitoraggio:** -

Si procede all'aggiudicazione in base al criterio di aggiudicazione stabilito in precedenza

**Responsabilità:** Ufficio Legale/Direzione:

**Tempi di esecuzione medi:** -

**Valutazione del rischio:** -

**Misure specifiche:** -

**Indicatori di monitoraggio:** -

## **16. Misure generali**

Per completare l'attività di trattamento del rischio alle misure specifiche individuate grazie all'attività di mappatura dei processi effettuata, si affiancano le misure generali che si caratterizzano per il fatto di essere comuni alla maggior parte delle amministrazioni pubbliche, enti e società a prescindere dalla tipologia e dal

comparto. Intervengono, quindi, in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

## **17. Codice Etico**

Il Codice Etico o di comportamento della Società espone le direttive ufficiali di comportamento che i dipendenti devono osservare e promuovere in relazione alle rispettive mansioni svolte. La tipologia di servizio pubblico erogato da aMo è tale da richiedere il massimo rispetto dei valori di imparzialità, indipendenza, riservatezza e trasparenza. Con tale strumento di controllo si vuole regolare e indirizzare eticamente l'operato dell'Agenzia; le disposizioni in esso contenute, sono vincolanti per l'Amministratore Unico, l'Organo di controllo, le strutture analoghe agli OIV, i lavoratori subordinati, i collaboratori, gli affidatari di lavori, i fornitori e i prestatori di servizi in genere. Inoltre, tutte le azioni, le operazioni, le transazioni e, in generale, tutte le attività aziendali devono essere svolte, con la massima diligenza, onestà, collaborazione, equità, lealtà, integrità morale e rigore professionale, nell'osservanza delle procedure e regolamenti aziendali e nel massimo rispetto del codice etico.

Il Codice Etico, emesso nel 2018 con Determinazione n. 5 del 30/01/2018 dell'Amministratore Unico di aMo, è reso disponibile a tutti i dipendenti e collaboratori e accessibile via internet a tutte le parti interessate. Ciascun soggetto operante in nome e per conto di aMo è tenuto a rilevare le eventuali violazioni del Codice Etico. Gli eventi ed i comportamenti configurabili come violazioni del Codice Etico vanno segnalati all'Amministratore Unico e al Direttore che assumeranno le necessarie iniziative avviando ove necessario mirate istruttorie interne. Di tali violazioni i soggetti sono tenuti a informare per conoscenza la struttura analoga all'OIV.

## **18. Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi**

La materia della incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi è disciplinata dal D. Lgs. n. 39/2016, emanato in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50, della L. n. 190/2012 (*"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*) nonché richiamato all'art.11, comma 14, del D. Lgs. 175/2016 e s.m.i. (T.U.S.P.). Successivamente, come ribadito dal PNA 2019, l'ANAC ha emanato – come da Deliberazione n. 833/2016 – specifiche Linee Guida per fornire indicazioni operative in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPCT. Ciò premesso, il RPCT cura che nella Società siano rispettate le disposizioni del decreto in esame, segnalando i casi di possibile violazione all'ANAC, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative. Pertanto, il RPCT verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti della Società ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato allegata all'atto di conferimento pubblicato sulla sezione del sito istituzionale Società Trasparente. Inoltre, il soggetto interessato è tenuto ad aggiornare annualmente o tempestivamente la dichiarazione qualora si verificano mutamenti nel corso della relativa vigenza. Il RPCT verifica la sussistenza di situazioni di incompatibilità contestando all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti.

#### **19. Conflitto di interessi**

Attraverso l'individuazione e gestione dei conflitti di interesse si realizza una forma di tutela anticipatoria dei fenomeni corruttivi. Per conflitti d'interesse s'intendono tutte le situazioni giuridicamente anomale nelle quali un amministratore, un dipendente o un collaboratore, si trovi nelle condizioni di esercitare poteri ad egli conferiti da aMo e allo stesso tempo sia portatore di interessi economici, personali o di terzi, incompatibili con tali poteri.

In conformità alle recenti indicazioni del PNA 2019 e con riferimento alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016 ed alla delibera A.N.AC. n.494 del 5/6/2019 (*Linee Guida n. 15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici"*), nonché al vigente Codice Etico, ciascun dirigente, dipendente e collaboratore è tenuto a evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti d'interesse e ad astenersi dall'avvantaggiare sé stesso o terzi da attività svolte nell'esercizio di funzioni. Nel caso in cui si manifesti un conflitto di interesse egli è tenuto a darne comunicazione con immediatezza all'Amministratore Unico, al Collegio sindacale, al Direttore e alla struttura analoga agli OIV.

I componenti le commissioni di selezione e/o valutazione dovranno inserire a verbale apposita dichiarazione di "*assenza di conflitto di interessi*" rispetto ai partecipanti che espliciti: a) l'assenza di collegamento parentale b) l'assenza di rapporti professionali che legano o hanno legato i componenti della Commissione con i partecipanti. La violazione degli obblighi suddetti costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

#### **20. Rotazione ordinaria**

Come indicato da ANAC nel PNA 2019 (principio già anticipato nella determina n. 1134 del 2017), non vi è una specifica previsione normativa relativa alla rotazione negli enti di diritto privato a controllo pubblico e negli enti pubblici economici circa la rotazione del personale. Tuttavia, dal momento che la rotazione del personale costituisce una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione, se ne sottolinea comunque l'importanza.

A tal proposito, però, dato l'esiguo numero del personale di aMo, in alternativa alla rotazione si attua la c.d. "*segregazione delle funzioni*" con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di

istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; e) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.

## **21. Incarichi extraistituzionali**

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendenti può comportare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. La L. n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario. La connessione con il sistema anticorruzione e l'estensione dell'applicazione di tale istituto anche ai dipendenti degli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato si configura nella specifica misura di trasparenza di cui all'art. 18 del d. Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni, comprese quelle di cui all'art. 2 bis dello stesso decreto, sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

aMo, al fine di evitare che le attività extraistituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali prevede il rilascio di un'autorizzazione. Si ritiene opportuno formalizzare le cause ostative al rilascio dell'autorizzazione della richiesta comprendendo espressamente anche situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite e di considerare nell'istruttoria, per il rilascio dell'autorizzazione, ragioni favorevoli, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni del dipendente.

## **22. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

La L. n. 190/2012, nell'integrare l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 con il comma 16-ter, ha introdotto una specifica misura volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

La finalità è quella di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione, potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose per il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

I destinatari di tale divieto nelle società in controllo pubblico sono, in base all'art.21 del d.lgs.39/2013, gli amministratori e i direttori generali in quanto muniti di poteri gestionali.

Il pantouflage non si applica ai dipendenti, a meno che, in base a statuto o specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali. Le misure necessarie ad evitare l'assunzione contra legem sono ravvisabili nella Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 in cui si invitano le società ad assumere iniziative volte a garantire che:

- negli interpellanti o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra;
- i soggetti interessati rendano dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

### **23. Formazione in tema di anticorruzione**

aMo sensibilizza e forma il personale in tema di prevenzione della corruzione.

Scopo della formazione è assicurare che tutto il personale comprenda:

- i rischi corruttivi a cui il personale e la società sono esposti;
- la politica di prevenzione della corruzione adottata dalla società;
- gli aspetti del sistema di gestione e prevenzione della corruzione pertinenti al proprio ruolo;
- qualunque azione preventiva e di segnalazione necessaria a far emergere un rischio corruttivo o di sospetta corruzione.

Nel corso del 2022, come in precedenza anticipato, sono stati svolti incontri formativi che hanno coinvolto il personale e che hanno avuto ad oggetto l'illustrazione del metodo di risk management indicato dall'ANAC nel PNA 2019 e che hanno consentito, di conseguenza, di applicare il metodo ed elaborare le mappature di rischio.

### **24. Tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. Whistleblowing)**

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

Dal 2018 è attiva la piattaforma per la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione di illeciti da parte dei dipendenti di aMo.

Al momento dell'attivazione della soluzione informatica, è stata data adeguata informazione a tutto il personale dipendente attraverso e-mail. Il software in utilizzo consente alla società di uniformarsi a quanto previsto dalla L. 179/2017. Caratteristica fondamentale del software è la garanzia dell'anonimato del

segnalatore. Il segnalante può accedere all'applicativo web in autonomia e in modo anonimo. Dopo l'accesso dovrà compilare un questionario guidato che consente di dettagliare la segnalazione. Ad esito dell'inoltro della segnalazione, il segnalante riceve dal sistema un codice identificativo utile per i successivi accessi che gli consentirà di verificare lo stato di avanzamento della segnalazione. Tutti i dati trasmessi hanno una cifratura a doppia chiave che rendono la comunicazione ancora più protetta e tutelata. Il software è conforme alle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera 469/2021 e alle leggi sulla tutela dei dati personali conformi alla vigente normativa sulla privacy. Le segnalazioni inviate dai dipendenti costituiscono un utile ed indispensabile strumento di contrasto dei fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione che possono svilupparsi all'interno dell'azienda.

**Si segnala che, ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.**

**25. Trasparenza**

La trasparenza costituisce strumento di prevenzione e contrasto della corruzione ed è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività di aMo allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati sul sito, nell'apposita sezione "Società Trasparente", secondo le tempistiche stabilite dalla normativa di legge e vengono mantenuti costantemente aggiornati. La sezione "Società Trasparente" è organizzata in sottosezioni, secondo lo schema allegato al presente Piano, nel quale sono indicati, per ciascun adempimento in materia di trasparenza, il Responsabile della trasmissione e il Responsabile della Pubblicazione. La pubblicazione dei dati personali sul sito web avviene sempre nel rispetto della normativa vigente. La pubblicazione e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti avviene secondo le scadenze previste dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Laddove la pubblicazione/aggiornamento debba avvenire in "maniera tempestiva", si considerano termini che tengono conto della disponibilità del dato e della necessità di rielaborare le informazioni per renderle disponibili nelle modalità richieste dalla normativa in oggetto e in ogni caso non eccedenti i 90 giorni.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed i Responsabili del dato effettuano, per quanto di competenza, il monitoraggio circa la completezza e conformità dei dati pubblicati e la tempestività della pubblicazione.

**26. Accesso civico semplice**

Il D. Lgs. n. 33/2013, avente per oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PA, prevede all'art. 5, comma 1, *che chiunque possa richiedere la pubblicazione sul sito istituzionale di atti, di dati e di informazioni nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata o sostenuta da un interesse qualificato e va indirizzata al RPCT Arch. Alessandro Di Loreto; mail: [diloreto.a@amo.mo.it](mailto:diloreto.a@amo.mo.it); PEC: [amo.mo@legalmail.it](mailto:amo.mo@legalmail.it); tel.: 059/9692004. La richiesta può essere redatta tramite apposito modulo

pubblicato nella sezione “Società Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico – Accesso civico “semplice” concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria”. Il RPCT, dopo aver ricevuto la richiesta, entro trenta giorni, è tenuto a verificare la sussistenza dell’obbligo e:

- se l’informazione o il dato è già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale;
- se l’informazione o il dato non è pubblicato procede direttamente o tramite altro responsabile di aMo alla pubblicazione nel sito, nella sezione “Società Trasparente”, del documento, dell’informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l’avvenuta pubblicazione, indicando il link a quanto richiesto.

## **27. Accesso civico generalizzato**

Il D. Lgs. n. 33/2013, avente per oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PA, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, prevede, all’art. 5, comma 2, una nuova tipologia di accesso (cd. “generalizzato”). Tale nuova tipologia di accesso civico consente a chiunque un accesso ai dati e ai documenti in possesso della P.A., non condizionato alla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, volto a favorire *“forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”* (art. 1 comma 1 Decreto Trasparenza). In particolare, il richiamato art. 5, comma 2, prevede che *“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”*. La richiesta è gratuita (con le eccezioni previste da apposita procedura pubblicata sul sito internet di aMo, nella sezione Società Trasparente), *“non deve essere motivata o sostenuta da un interesse qualificato”* e va indirizzata, alternativamente, o direttamente all’ufficio che detiene il dato/documento/informazione, o al RPCT Arch. Alessandro Di Loreto; mail: [diloreto.a@amo.mo.it](mailto:diloreto.a@amo.mo.it); PEC: [amo.mo@legalmail.it](mailto:amo.mo@legalmail.it); tel.: 059/9692004. La richiesta può essere redatta tramite apposito modulo pubblicato nella sezione "Società Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico - Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori".

## **28. Accesso documentale**

L’accesso civico e l’accesso civico generalizzato devono essere tenuti distinti dall’esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi (“accesso documentale”) le cui modalità di esercizio sono contenute nella L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. e nel D.P.R. 184/2006. L’accesso documentale si chiede presentando all’indirizzo di posta elettronica certificata PEC: [amo.mo@legalmail.it](mailto:amo.mo@legalmail.it) una richiesta scritta e motivata nella quale è indicato il documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l’individuazione. Con riferimento al D. Lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici) e ss.mm.ii., l’accesso agli atti dei procedimenti di gara è consentito secondo quanto stabilito dall’art. 53 del medesimo decreto.

## 29. Registro degli accessi

Nel corso del 2022 non sono pervenute richieste di accesso di nessun tipo.

## 30. Monitoraggio, riesame e miglioramento

aMo conduce il monitoraggio sull'attuazione delle misure, allo scopo di fornire informazioni per accertare se il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione è conforme ed efficacemente attuato e mantenuto.

Il trattamento del rischio si completa, infatti, con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati, e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: il monitoraggio è attuato dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio. Il monitoraggio delle attività avverrà in anticipo e a posteriori rispetto alle scadenze indicate dalla legge e dai programmi inseriti nel presente Piano.

Le funzioni aziendali, per quanto di loro competenza, hanno la responsabilità di implementare le misure di prevenzione con la dovuta tempestività e riferire al RPCT in merito ad ogni criticità o ritardo riscontrato nell'implementazione delle misure.

L'RPCT monitora e riferisce, periodicamente, all'Amministratore Unico lo stato di avanzamento e/o le eventuali criticità delle misure di prevenzione e degli obiettivi individuati. Relativamente alle misure specifiche, il monitoraggio avverrà secondo le modalità e i tempi stabiliti in fase di mappatura e gli indicatori sono indicati nelle relative schede di processo.

Relativamente, invece, alle misure generali, si riporta di seguito quanto segue:

### 1. Misura generale

#### **Codice etico**

Periodicità delle verifiche: *annuale*

Modalità di svolgimento delle verifiche: *Verifica dell'avvenuta consegna a tutti i dipendenti di aMo e dell'avvenuta comunicazione a tutte le parti interessate, della possibilità di prendere visione del Codice via internet.*

### 2. Misura generale

#### **Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi**

Periodicità delle verifiche: *Al momento del conferimento dell'incarico*

Modalità di svolgimento delle verifiche: *il RPCT acquisisce preventivamente la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico, effettua la verifica e solo ad esito positivo avviene il conferimento. La dichiarazione è pubblicata in Società Trasparente.*

### 3. Misura generale

### **Conflitto di interessi**

Periodicità delle verifiche: *biennale*

Modalità di svolgimento delle verifiche: *con cadenza biennale si ricorda a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.*

#### 4. Misura Generale

##### **Rotazione ordinaria o misure alternative**

Periodicità delle verifiche: *Biennale*

Modalità di svolgimento delle verifiche: *con cadenza biennale vengono comunicate le modalità di attuazione ai dipendenti.*

#### 4. Misura Generale

##### **Incarichi extra-istituzionali**

Periodicità delle verifiche: *biennale*

Modalità di svolgimento delle verifiche: *Verifica dell'avvenuta informazione al personale, tramite opportuna comunicazione, della previsione normativa.*

#### 5. Misura Generale

##### **Pantouflage;**

Periodicità delle verifiche: *al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro*

Modalità di svolgimento delle verifiche: *verifica dell'avvenuto rilascio dell'autocertificazione di assenza di cause ostative da ricondursi alle clausole pantouflage.*

#### 6. Misura Generale

##### **Formazione in tema di anticorruzione**

Periodicità delle verifiche: *Annuale*

Modalità di svolgimento delle verifiche: *verifica dei percorsi formativi attivati, attraverso reportistica degli eventi.*

#### 7. Misura Generale

##### **Whistleblowing**

Periodicità delle verifiche: *Ad evento*

Modalità di svolgimento delle verifiche: *Consultazione Piattaforma segnalazione illeciti.*

#### 8. Misura Generale

## **Trasparenza**

Periodicità delle verifiche: *Annuale*

Modalità di svolgimento delle verifiche: *il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed i Responsabili del dato effettuano, per quanto di competenza, il monitoraggio circa la completezza e conformità dei dati pubblicati e la tempestività della pubblicazione.*

Con cadenza almeno annuale, indicativamente nel terzo quadrimestre, il sistema di prevenzione del rischio corruzione è soggetto a riesame insieme ai processi presenti nella mappa dei processi aziendali al fine di rivedere l'analisi dei rischi e rivalutare il rischio e l'attuazione ed efficacia delle misure di prevenzione e, se del caso, individuare nuovi rischi e/o nuove misure. Questo riesame è alla base della redazione del successivo PTPCT.

Il RPCT riferisce ad intervalli pianificati (scadenza di L. n. 190/2012 e/o norme ANAC) e, in ogni caso, all'occorrenza all'Amministratore Unico circa l'adeguatezza e l'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, ivi compresi i risultati di indagini e di audit.

Se si verifica una non conformità, l'organizzazione:

a) reagisce prontamente alla non conformità, ed a seconda dei casi:

1) adotta misure per controllarla e trattarla;

2) affronta le conseguenze;

b) valuta la necessità di agire per eliminare la causa della non conformità, in modo che essa non si ripeta o si verifichi altrove:

1) riesaminando la non conformità;

2) determinando le cause della non conformità;

3) determinando se non conformità simili si siano verificate o possano verificarsi potenzialmente;

c) realizza ogni azione necessaria;

d) esamina l'efficacia delle azioni correttive adottate;

e) apporta modifiche al sistema di gestione anticorruzione, se necessario.

a) Mo migliora continuamente la sostenibilità, l'adeguatezza, l'efficacia del proprio sistema di gestione per la prevenzione della corruzione attraverso un'analisi continua di tale sistema, utilizzando tutti gli input a disposizione (riesami di sistema, azioni correttive, opportunità per il miglioramento, esiti dei monitoraggi e dei controlli, indicatori di alert etc.) e mettendo in atto le necessarie azioni per aggiornare il sistema al fine di contribuire a garantirne l'integrità e di mantenerne l'efficacia.

Modena lì, 26/01/2023

**Il Responsabile della  
prevenzione della corruzione e Trasparenza**  
Arch. Alessandro Di Loreto