



“PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012”

Triennio 2017-2019

(Integrazione Piano Triennale 2016-2018)

Revisione:	0	1	2	3	4
Data emissione	20/12/2015	25/1/2016	27/1/2017		
Data Approvazione	20/12/2015	28/1/2016	30/1/2017		
Data Pubblicazione	15/01/2016	29/1/2016	31/1/2017		

Sezione - I - Piano Triennale Anticorruzione (aggiornamento).....	3
1. Finalità del presente documento e suo rapporto di dipendenza con il Piano Triennale 2015-2017 e con l'Aggiornamento Triennio 2016-2018	3
2. L'attività del RPC ai fini della predisposizione del Piano 2017-2019, con il supporto dell'OdV e delle Funzioni Aziendali Competenti e Attivita' correlate	3
3. Programma Triennale 2017-2019 – Piano di Miglioramento	4
4. Tabella Aree di Rischio e Relative Misure di Prevenzione.....	5
5. Piano di Monitoraggio 2017	15
Sezione II – Aggiornamento Piano della Trasparenza	18

Sezione - I - Piano Triennale Anticorruzione (aggiornamento)

1. Finalità del presente documento e suo rapporto di dipendenza con il Piano Triennale 2015-2017 e con l'Aggiornamento Triennio 2016-2018

Occorre rilevare che il presente documento, denominato Piano Triennale 2017-2019, deve intendersi quale integrazione del Piano già adottato nel 2015 (22.12.15) a sua volta già oggetto di revisioni in secondo documento per il triennio 2016-2018 pubblicato da AMIU nel gennaio 2016. Le previsioni ed i contenuti di detti precedenti Piani costituiscono parte integrante del presente documento che ne rappresenta la naturale evoluzione;

2. L'attività del RPC ai fini della predisposizione del Piano 2017-2019, con il supporto dell'OdV e delle Funzioni Aziendali Competenti e Attività correlate

Nel corso dell'anno 2016 l'RPC si è riunito regolarmente con il supporto di OdV - e/o delegando quest'ultimo - e del Responsabile per la Trasparenza nelle date di seguito riportate:

12 gennaio 2016, 14 gennaio 2016, 15 gennaio 2016, 30 gennaio 2016, 9 feb 2016, 19 feb 2016, 22 feb 2016, 1 marzo 2016, 21 mar 2016, 4 apr 2016, 28 apr 2016, 6 maggio 2016, 10 mag 2016, 13 maggio 2016, 17 mag 2016, 7 giu 2016, 6 luglio 2016, 18 lug 2016, 22 lug 2016, 15 set 2016, 20 set 2016, 26 set 2016, 19 ott 2016, 17 nov 2016, 23 nov 2016.

Nel corso dell'anno 2016 l'attività anticorruptiva si è principalmente concretizzata:

(i) in una verifica del documento di *risk assessment* interna (in parallelo alle attività svolte dall'OdV ai fini dell'adeguamento del Modello 231/01) con il supporto delle funzioni aziendali interessate;

(ii) a seguire è stato predisposto il Piano Triennale Anticorruzione (2017-2019), redatto tenendo altresì conto del suo necessario coordinamento con il Modello 231/01, adottato in revisione 2 -completa nel maggio 2016 - e in rev 3 nel novembre 2016 (per modifiche alla alcuni allegati) dall'azienda;

(iii) infine, del pari nel corso del 2016, è stata data informazione al personale dipendente presso la sede aziendale, prioritariamente alle figure apicali, in merito alle nuove disposizioni in materia intervenute. Rispetto al personale dirigente ed al personale degli uffici maggiormente interessati dall'applicazione delle norme (vale a dire coinvolto nei processi a rischio) è stata fornita formazione *in house*, per il tramite di incontri collegiali in cui i presenti si sono confrontati con RPC e OdV su specifiche tematiche e su possibili interventi migliorativi del Piano (adozione di ulteriori strumenti di prevenzione della corruzione, introduzione di nuove e/o modifica di procedure esistenti). E' stato altresì tenuto un modulo formativo tramite professionista esterno sulla specifica tematica –affrontata in ottica anticorruzione- del nuovo Codice degli Appalti.

(iv) Con le funzioni aziendali interessate è stata pertanto ed in definitiva posta in essere una attività di verifica delle procedure attive e dei necessari interventi migliorativi;

(v) Il RPC ha coordinato la propria attività e con quella propria del Responsabile per la Trasparenza (Decreto 33/2013) e dell'OdV (D.Lgs 231/01): quanto sopra ha permesso, a parere dello scrivente, una visione complessiva delle problematiche, che debbono essere necessariamente affrontate unitariamente e che nel prosieguo dovranno trovare compiuta finalizzazione in forma più organica e strutturata anche attraverso un sempre migliore coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali;

(vi) Per ogni ulteriore spiegazione di dettaglio si rinvia alla scheda in formato Excell – Relazione anno 2016, pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente” – sezione “altri contenuti” della Società nei termini di legge.

3. Programma Triennale 2017-2019 – Piano di Miglioramento

Per quanto concerne l'accertamento del grado di rischio potenziale e residuale (verificati i presidi in essere) di commissione dei reati presupposto (*risk assessment*), si richiama quanto esposto nel del Piano Triennale 2015-2017 e nella integrazione 2016-2018 ed in particolare la tabella di valutazioni di rischio ivi inclusa. Nel corso del 2016 sono stati introdotti nuovi strumenti di prevenzione e implementate le procedure, ma allo stato questi ultimi non permettono di diminuire l'indice di rischio a suo tempo definito; come già rilevato nel Piano 2016-2018 ciò potrà eventualmente avvenire solo a seguito di un adeguato periodo di monitoraggio al fine di verificare la loro efficacia.

Quanto sopra premesso, allo stato il Piano per il prossimo triennio riprende in gran parte il documento emesso nel gennaio 2016 (e ancor prima nel dicembre 2015), con talune rilevanti integrazioni che di seguito si riassumono:

- introduzione di procedure integrative ritenute utili quali strumenti preventivi anti-corruttivi;
- previsione di una verifica di efficacia delle nuove procedure adottate (monitoraggio), su *input* del RPC e di OdV in virtù delle risultanze emerse nel corso delle attività di predisposizione del Piano.
- predisposizione di un programma di formazione specifica in materia, anche a cura degli *owners* di processo competenti, diversificato per i vari livelli funzionali aziendali, assicurandosi che tutto il personale abbia piena conoscenza della normativa di settore e delle procedure aziendali applicabili, nonché a verificare che venga approntata una specifica formazione a parte del personale (Dirigenti / Quadri), tramite partecipazione a moduli formativi. Per quanto concerne il personale non apicale la Società ha predisposto per l'inizio 2017 di consegnare a tutto il personale dipendente, unitamente a cedolino / busta paga, un documento informativo di sintesi sul Modello 231/01 e il Piano Anticorruzione adottato in azienda, con esplicito richiamo agli obblighi di legge a cui tutti i dipendenti debbono attenersi.

In definitiva, nell'ottica di una valutazione organica e sistemica dei profili di rischio aziendali ex L.190/2012, Decreto 231 e D.lgs 33/2013 e di loro trattazione, appare utile una compiuta integrazione con le procedure adottate in azienda ex modelli ISO 9001 e/o ISO 14001 (processo già ampiamente avviato).

4. Tabella Aree di Rischio e Relative Misure di Prevenzione

Si riporta di seguito Tabella riepilogativa delle aree di rischio aggiornata rispetto a quella pubblicata nel Piano Triennale 2016-2018, ove sono indicate le procedure già nel corso 2016 operative, nonché indicazione delle misure di cui si richiede l'adozione o l'implementazione nel prosieguo, con l'obiettivo di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Area di rischio	Rischio Specifico	Misure di prevenzione / Procedure adottate	Misure di Prevenzione da adottare
Area A Assunzione, Progressione del Personale	Assunzione Personale appartenente a categorie protette o ad assunzione agevolata	Regolamento interno aziendale di assunzione del personale (2008) e All. 2 MOG All. 7_1 MOG Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale e PQ041	Campagna di sensibilizzazione del personale
	Gestione delle Assunzioni del Personale	Regolamento interno aziendale di assunzione del personale (2008) e All. 2 MOG All. 7_1 MOG Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale e PQ041	Campagna di sensibilizzazione del personale
	Gestione dei sistemi retributivi e premianti	AS 1997 MAGAZZINI.pdf AS 1997 OFFICINA SCARPINO.pdf AS 1997 OFFICINEpdf.pdf AS 1999 FABBRI CASSONETTI.pdf AS 2000 OPERATORI COLLAUDO.pdf AS 2000 OPERATORI MANUTENZIONE IES.pdf AS 2000 PALISTI SCARPINO.pdf AS 2001 MAGAZZINO.pdf AS 2007 Rimesse.pdf AS 2008 ADSP.pdf AS 2013 Sardorella.pdf Collaudatori 2002.pdf Procedura Time – Procedura Rilevazione Assenze Presenze Codice Disciplinare Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale e PQ041 Nota a chiarimento - AS: accordo sindacale	Messa a sistema delle istruzioni operative Time – Rilevazione Assenze Presenze

<i>Aree di rischio</i>	<i>Rischio Specifico</i>	<i>Misure di prevenzione / Procedure adottate</i>	<i>Misure di Prevenzione da adottare</i>
<p>Area B Affidamento di lavori, servizi e forniture, Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza</p> <p>Negoziazione / Stipulazione e/o esecuzione di contratti per la vendita di beni/servizi</p>	<p>Negoziazione/Stipulazione e/o esecuzione di contratti per l'approvvigionamento di beni/servizi</p>	<p>PQ 009 - Regolamento acquisti -</p> <p>Procedura valutazione fornitori a consuntivo e PQ022</p> <p>Regolamento Qualificazione dei fornitori</p> <p>Albo Fornitori</p> <p>Procedura Rapporti Soggetti Privati PQ190 e Procedura Rapporti Soggetti Pubblici PQ191</p> <p>Codice Etico All. 3 MOG</p> <p>Job Descriptions : doc.ti serie ORG</p> <p>Procure</p> <p>Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale e PQ041</p>	<p>Revisione PQ009</p> <p>Formalizzazione / Codifica revisione</p> <p>Regolamento Qualificazione dei fornitori e Albo Fornitori</p> <p>Integrazione Proc. PQ190 (gestione precontenzioso e segregazione ruoli e compiti)</p>
	<p>Negoziazione / Stipulazione e/o esecuzione di contratti per la vendita di beni/servizi</p>	<p>Codice Etico All. 3 MOG</p> <p>Job Descriptions: doc.ti serie ORG</p> <p>Procure</p> <p>Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale</p> <p>PQ034 vendita materiale Sardorella</p> <p>PQ008 (servizi conto terzi)</p> <p>PQ003 (Procedura ammissibilità rifiuti presso siti AMIU)</p> <p>PQ002 (Procedura alienazione mezzi aziendali)</p> <p>Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale e PQ041</p>	

<i>Aree di rischio</i>	<i>Rischio Specifico</i>	<i>Misure di prevenzione / Procedure adottate</i>	<i>Misure di Prevenzione da adottare</i>
Segue Area B	Gestione precontenzioso e contenziosi giudiziali	Procedura Rapporti con Soggetti Pubblici PQ191 Procedura Rapporti con Soggetti Privati PQ190 Procedura acquisti PQ009 Procedura Qualificazione dei fornitori Codice Etico All. 3 MOG Job Descriptions doc.ti serie ORG Procure Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale e PQ041	Integrazione Proc. PQ190 (gestione precontenzioso e segregazione ruoli e compiti)
	Assegnazione e gestione incarichi per consulenze	Regolamento acquisti: PQ009 Procedura fatturazione Passiva PQ194 Procedura Rapporti Soggetti Privati PQ190 Procedura Recupero Crediti PQ 193 Codice Etico All. 3 MOG Job Descriptions : doc.ti serie ORG Procure Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale e PQ041	Integrazione Proc. PQ190 (gestione precontenzioso e segregazione ruoli e compiti)

Aree di rischio	Rischio Specifico	Misure di prevenzione / Procedure adottate	Misure di Prevenzione da adottare
Segue Area B	Selezione e Gestione dei fornitori per beni e servizi	Procedura fatturazione Passiva PQ194 Albo Fornitori Qualificazione dei fornitori Procedura Rapporti Soggetti Privati PQ190 Codice Etico All. 3 MOG Job Descriptions: doc.ti serie ORG Procure Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale e PQ041 Regolamento acquisti PQ009	Integrazione Proc. PQ190 (gestione precontenzioso e segregazione ruoli e compiti)
Area C provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari e/o sanzionatori	Rilascio agevolazioni TIA	Codice Etico All. 3 MOG Procedure e regolamenti TIA Manuale integrato § 4.2.1.2. Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale e PQ041 Procedura fatturazione attiva PQ195 Procedura Rapporti Soggetti Privati PQ190 e Soggetti Pubblici PQ191 Job Descriptions	

<i>Aree di rischio</i>	<i>Rischio Specifico</i>	<i>Misure di prevenzione / Procedure adottate</i>	<i>Misure di Prevenzione da adottare</i>
Segue Area C	Gestione erogazione sanzioni ed incasso contravvenzioni per morosità o inadempienza	<p>Codice Etico</p> <p>Job Descriptions</p> <p>Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale e PQ041</p> <p>Procedure e regolamenti TIA Manuale integrato § 4.2.1.2.</p> <p>Procedura fatturazione attiva PQ195</p> <p>PQ193 (Proc. Recupero Crediti)</p>	Programma di Formazione
Area D Rapporti con la PA e gli Organi Ispettivi	<p>1. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali</p> <p>2. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti, delle verifiche e delle ispezioni</p>	<p>Procedura Rapporti con Soggetti Pubblici PQ191</p> <p>Codice Etico All. 3 MOG</p> <p>Job Descriptions : doc.ti serie ORG</p> <p>PQ085</p> <p>Procure</p> <p>Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale e PQ041</p> <p>PQ056</p>	Finalizzazione ed emissione Procedura PQ233

<i>Aree di rischio</i>	<i>Rischio Specifico</i>	<i>Misure di prevenzione / Procedure adottate</i>	<i>Misure di Prevenzione da adottare</i>
Segue Area D	3. Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da soggetti pubblici.	Procedura Rapporti con Soggetti Pubblici PQ191 Codice Etico All.3 MOG Job Descriptions: doc.ti serie ORG PQ232	
	4. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per lo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali	PQ056 Procure Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale e PQ041	
	5. Rapporti con Autorità di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge	Collegio Sindacale e Società di Revisione	
Area E Flussi Finanziari	Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, di relazioni e comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente	Procedure controlli società partecipate emesse dalla Amministrazione Controllante, i cui contenuti e le cui prescrizioni rivestono in taluni casi puntuale carattere operativo (IL CONTROLLO DELLE SOCIETA' - DIREZIONE PARTECIPATE - COMUNE DI GENOVA; RENDICONTAZIONE OBIETTIVI DUP E REPORTISTICA - DIREZIONE PARTECIPATE - COMUNE DI GENOVA; All. 2 MOG; MANUALE UTENTE GESTIONE PIANO PARTECIPATE - GZOOM; ISTRUZIONI OPERATIVE PROGRAMMA PARTECIPATE RELATIVE; ISTRUZIONI OPERATIVE PROGRAMMA PARTECIPATE CON SEZIONE CCNL Linee di indirizzo per rapporti con collegio sindacale PQ192	Si ritiene opportuna la redazione di protocolli interni che identifichino le responsabilità in capo ai singoli incaricati (funzionigramma dell'ufficio preposto e specifica dei compiti assegnati), assicurino la tracciabilità delle operazioni poste in essere dagli stessi, in un quadro che armonizzi le disposizioni dell'Ente di Controllo

<i>Aree di rischio</i>	<i>Rischio Specifico</i>	<i>Misure di prevenzione / Procedure adottate</i>	<i>Misure di Prevenzione da adottare</i>
Segue Area E	Rapporti con il Collegio Sindacale, la Società di Revisione e il socio; redazione, tenuta e conservazione dei documenti su cui gli stessi potrebbero esercitare il controllo	<p>Documenti emessi dalla Amministrazione Controllante, i cui contenuti e le cui prescrizioni rivestono in taluni casi puntuale carattere operativo (IL CONTROLLO DELLE SOCIETA' - DIREZIONE PARTECIPATE - COMUNE DI GENOVA; RENDICONTAZIONE OBIETTIVI DUP E REPORTISTICA - DIREZIONE PARTECIPATE - COMUNE DI GENOVA; All. 2 MOG; MANUALE UTENTE GESTIONE PIANO PARTECIPATE - GZOOM; ISTRUZIONI OPERATIVE PROGRAMMA PARTECIPATE RELATIVE; ISTRUZIONI OPERATIVE PROGRAMMA PARTECIPATE CON SEZIONE CCNL)</p> <p>PQ192 Linee di indirizzo per rapporti con collegio sindacale</p> <p>Codice Etico All. 3 MOG</p> <p>Job Descriptions : doc.ti serie ORG</p> <p>Procure</p> <p>Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale e PQ041</p>	

<i>Aree di rischio</i>	<i>Rischio Specifico</i>	<i>Misure di prevenzione / Procedure adottate</i>	<i>Misure di Prevenzione da adottare</i>
Segue Area E	Gestione delle incombenze societarie relative a operazioni sul capitale e su partecipazioni	<p>Codice Etico All. 3 MOG</p> <p>Job Descriptions: doc.ti serie ORG</p> <p>Procure</p> <p>Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale e PQ041</p> <p>PQ192 Linee di indirizzo per rapporti con collegio sindacale</p> <p>Collegio Sindacale e Società di Revisione</p>	
	Gestione dei Flussi Finanziari	<p>Documenti emessi dalla Amministrazione Controllante, i cui contenuti e le cui prescrizioni rivestono in taluni casi puntuale carattere operativo (IL CONTROLLO DELLE SOCIETA' - DIREZIONE PARTECIPATE - COMUNE DI GENOVA; RENDICONTAZIONE OBIETTIVI DUP E REPORTISTICA - DIREZIONE PARTECIPATE - COMUNE DI GENOVA; All. 2 MOG; MANUALE UTENTE GESTIONE PIANO PARTECIPATE - GZOOM; ISTRUZIONI OPERATIVE PROGRAMMA PARTECIPATE RELATIVE; ISTRUZIONI OPERATIVE PROGRAMMA PARTECIPATE CON SEZIONE CCNL</p> <p>PQ192 Linee di indirizzo per rapporti con collegio sindacale</p> <p>Collegio Sindacale e Società di Revisione</p> <p>Codice Etico All. 3 MOG</p> <p>Job Descriptions : doc.ti serie ORG</p> <p>Procure</p> <p>Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale e PQ041</p>	<p>Si ritiene opportuna la redazione di protocolli interni che identifichino le responsabilità in capo ai singoli incaricati (funzionigramma dell'ufficio preposto e specifica dei compiti assegnati), assicurino la tracciabilità delle operazioni poste in essere dagli stessi, in un quadro che armonizzi le disposizioni dell'Ente di Controllo</p>

<i>Aree di rischio</i>	<i>Rischio Specifico</i>	<i>Misure di prevenzione / Procedure adottate</i>	<i>Misure di Prevenzione da adottare</i>
Segue Area E	Gestione di iniziative socio - culturali, attività promozionali e pubblicitarie, omaggi e regalie (ricevuti da dipendenti e/o erogati dall'azienda a favore di soggetti privati e/o pubblici), etc.	Codice Etico All. 3 MOG PQ009 Job Descriptions doc.ti serie ORG Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale e PQ041	PQ233

LEGENDA PROCEDURE (PQ) RICHIAMATE

PQ002	MODALITA' DI MESSA IN DISUSO ED ALIENAZIONE AUTOVEICOLI AZIENDALI
PQ003	PROCEDURA OPERATIVA SUI CRITERI DI AMMISSIBILITA' DEI RIFIUTI PRESSO I SITI AMIU
PQ008	GESTIONE DELLE COMMESSE E DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE DI SERVIZIO
PQ009	REGOLAMENTO ACQUISTI
PQ022	PROCEDURA PER LA VALUTAZIONE DEI FORNITORI DI PRODOTTI E SERVIZI
PQ034	GESTIONE DEL PROCESSO LAVORAZIONE E CERNITA RIFIUTI PROVENIENTI DA RACCOLTA DIFFERENZIATA
PQ037	PROCEDURA DI GESTIONE DEL MAGAZZINO
PQ041	GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
PQ056	PROCEDURA DI GESTIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE IN MATERIA DI TUTELA AMBIENTALE E SICUREZZA ED IGIENE DEL LAVORO NELLE SEDI AZIENDALI DA PARTE DEGLI ORGANI DI CONTROLLO
PQ085	LINEE GUIDA SULLE RESPONSABILITA' E SUGLI ADEMPIMENTI AMBIENTALI
PQ190	Procedura rapporti con soggetti privati
PQ191	Procedura rapporti con soggetti pubblici
PQ192	RAPPORTI TRA LA SOCIETA' IL COLLEGIO SINDACALE E L'EVENTUALE SOCIETA' DI REVISIONE CONTABILE
PQ193	Procedura di recupero crediti
PQ194	Ciclo passivo
PQ195	Gestione della fatturazione attiva
PQ232	Gestione erogazione finanziamenti pubblici
PQ233	Codice di comportamento degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori di AMIU

Nel corso del 2017 l'RPC, con il supporto di OdV e del referente Qualità Ambiente e Sicurezza, intende porre in essere le attività di monitoraggio nelle aree e sui processi di seguito enucleati. Resta salva la facoltà di effettuare ulteriori attività di auditing / verifica che nel corso dell'anno si valutassero opportune.

5. Piano di Monitoraggio 2017

Piano di Monitoraggio Anno 2017				
<i>Area / Processo</i>	<i>Procedura</i>	<i>Tipologia di Audit</i>	<i>Obiettivi</i>	<i>Mese</i>
Area A Assunzione, Progressione del Personale	Procedura Time – Procedura Rilevazione Assenze Presenze	a campione conformità applicativa - documentale	Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle norme aziendali	Febbraio e Settembre
Area B Affidamento di lavori, servizi e forniture, Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Procedura Acquisti	a campione: estrazione nn°5 CIG sotto soglia euro 40.000 (ambito ove sussiste maggiore discrezionalità) e verifica conformità applicativa - documentale	Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle norme aziendali	Luglio
	Procedura acquisti (Conferimento di incarichi di consulenza legale)	a campione conformità applicativa - documentale	Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle norme aziendali	Luglio

Piano di Monitoraggio Anno 2017

<i>Area / Processo</i>	<i>Procedura</i>	<i>Tipologia di Audit</i>	<i>Obiettivi</i>	<i>Mese</i>
Area C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Rilascio agevolazioni TIA	A campione conformità applicativa - documentale	Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle norme aziendali	ottobre
Area D Rapporti con la PA e gli Organi Ispettivi	Acquisizione e gestione contributi e finanziamenti per corsi di formazione del personale (PQ041)	A campione conformità applicativa - documentale	Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle norme aziendali	settembre

Piano di Monitoraggio Anno 2017

<i>Area / Processo</i>	<i>Procedura</i>	<i>Tipologia di Audit</i>	<i>Obiettivi</i>	<i>Mese</i>
	Attività di revisione periodica MCTC e controllo emissioni autoparco aziendale (IQ018)	A campione conformità applicativa - documentale	Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle norme aziendali	Marzo
Area E Rapporti con la PA (socio controllante)	Gestione informatica della reportistica della società verso il socio PA controllante	A campione conformità applicativa - documentale	Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle norme aziendali	Luglio

Sezione II – Aggiornamento Piano della Trasparenza

Si confermano preliminarmente le osservazioni in punto ambito di applicabilità della normativa di cui al Piano Triennale 2015-2017 e della relativa sezione di Piano predisposta dal Responsabile della Trasparenza con il supporto del Responsabile Anticorruzione e dell'Organismo di Vigilanza.

Nel corso dell'anno 2016 il Responsabile per l'Integrità e la Trasparenza, avvocato Laura Gilli, ha:

- a) provveduto, con le competenti funzioni aziendali, ad aggiornare i contenuti presenti nelle singole voci della sezione "Amministrazione Trasparente" ed a monitorare l'adempimento agli obblighi di legge;
- b) anche a seguito di confronto con la Civica Amministrazione, Direzione Società Partecipate, si è fatto promotore dell'adeguamento agli obblighi di legge da parte delle Società controllate (in *primis* AMIU Bonifiche e GEAM), le quali hanno, alla data di redazione della presente sezione di Piano, integralmente adempiuto agli oneri di pubblicazione (cfr. Amiu Bonifiche: <http://www.bonifiche.amiu.genova.it/trasparenza/societa-trasparente/>) e/o vi stanno provvedendo, avendo in ogni caso già istituito sul proprio sito web la pagina "Società Trasparente" (<http://www.geamspa.net/trasparenza/societa-trasparente/>).
- c) Si ricorda come l'art. 10, comma 6, del D.lgs. 33/2013 preveda che ogni amministrazione presenti "il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettere a) e b), del D.lgs. 150/2009 alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica". In tale ottica AMIU ha provveduto a redigere nel corso del 2016 il cd. "bilancio di sostenibilità" 2015, oggetto di divulgazione capillare presso tutte le unità operative aziendali (tutti i dipendenti) e di successiva presentazione alla cittadinanza in data 23 Novembre 2016 in ciò che può essere definita una "giornata della trasparenza" (presenti l'Assessore all'Ambiente del Comune di Genova e il Consigliere metropolitano delegato all'Ambiente): il documento è incentrato in modo precipuo sulla misurazione delle prestazioni di servizio di AMIU, degli indicatori dei servizi ed agli impatti generati

dal core business societario; pur tuttavia il documento contiene altresì –in una ottica di trasparenza e piena conoscibilità dei dati aziendali- rilevanti riferimenti in merito al profilo dell'azienda ed all'organigramma aziendale, ai dati inerenti alla raccolta dei rifiuti e del costo pro capite derivante dal servizio di igiene urbana, alla gestione responsabile e trasparente dell'azienda (cfr. §2.6 pag.44, ove è descritta l'attività che ha portato all'adozione del Piano Triennale Anticorruzione, l'implementazione del Modello 231/01 e dei suoi allegati, l'adeguamento del sito istituzionale ai sensi del D.Lgs 33/2013).

A seguito della corretta strutturazione della pagina "Amministrazione Trasparente" del sito web della Società AMIU SpA, l'obiettivo per l'anno 2017 è quello di mantenere aggiornate le pubblicazioni *ex lege* previste.