



ORGANISMO AGENTI E MEDIATORI

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026

L'Organismo Agenti e Mediatori (di seguito l'”**Organismo**” o l'”**OAM**”) è l'organismo competente, in via esclusiva ed autonoma, per la gestione degli Elenchi degli Agenti in attività finanziaria e dei Mediatori creditizi, istituito ai sensi del Decreto Legislativo 13 agosto 2010, n. 141 e dotato di personalità giuridica di diritto privato, nella forma di Fondazione dotata di autonomia organizzativa, statutaria e finanziaria.

L'Organismo provvede, inoltre, alla tenuta e gestione di tutti gli altri elenchi e registri attribuiti, allo stesso, dalla attuale normativa (Registro Cambiavalute, Registro Operatori Valute Virtuali, Registro Compro Oro, Registro Punti di Contatto Centrale, Registro Agenti/Convenzionati di PSP/IMEL).

L'Organismo esercita le altre funzioni demandategli dalla legge e può svolgere, inoltre, ogni altra attività strumentale o connessa che risulti necessaria o utile per il conseguimento degli scopi perseguiti.

Il funzionamento dell'OAM è regolato dal proprio Statuto, approvato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, sentita la Banca d'Italia.

Dal 1° luglio 2011, in adempimento alla riforma di settore introdotta dal suddetto D. Lgs. n. 141/2010 e, quindi, con il passaggio dalla funzione pubblica della Banca d'Italia a quella privata dell'OAM, quest'ultimo provvede all'iscrizione negli Elenchi, previo accertamento della sussistenza dei requisiti di onorabilità e di professionalità previsti dalla legge in capo agli Agenti e ai Mediatori. L'Organismo rimane, comunque, sottoposto alla vigilanza della Banca d'Italia, ai sensi dell'art. 128-*terdecies* del Testo Unico Bancario (TUB) e della normativa vigente, “secondo modalità improntate a criteri di proporzionalità ed economicità” e “con la finalità di verificare l'adeguatezza delle procedure interne adottate dall'Organismo per lo svolgimento dei compiti a questo affidati” e ha, pertanto, una duplice natura di *Authority* di settore e di ente vigilato.

Gli Elenchi sono predisposti per dare pubblicità alle informazioni essenziali inerenti agli Agenti in attività finanziaria e i Mediatori creditizi, assicurando l'esigenza primaria di tutela dei consumatori.

È Agente in attività finanziaria il soggetto che promuove e conclude contratti relativi alla concessione di finanziamenti sotto qualsiasi forma o alla prestazione di servizi di pagamento, su mandato diretto di intermediari finanziari, istituti di pagamento, istituti di

moneta elettronica, banche o Poste Italiane. Gli stessi possono svolgere esclusivamente l'attività appena indicata, nonché attività connesse o strumentali alla medesima (cfr. art. 128-*quater*, comma 1, del TUB). Nella Sezione speciale dell'Elenco degli Agenti in attività finanziaria sono iscritti anche gli agenti nei servizi di pagamento che promuovono e concludono contratti relativi alla prestazione di servizi di pagamento, su mandato diretto di intermediari, come definiti agli artt. 1, comma 1, lettera b), e 2, comma 2, del D. Lgs. 27 gennaio 2010, n. 11.

È Mediatore creditizio il soggetto che, anche attraverso attività di consulenza, mette in relazione banche o intermediari finanziari previsti dal Titolo V del TUB con la potenziale clientela per la concessione di finanziamenti sotto qualsiasi forma (cfr. art. 128-*sexies*, comma 1, del TUB). Gli stessi possono svolgere esclusivamente l'attività appena indicata, nonché attività connesse o strumentali alla stessa e quelle definite compatibili dalla normativa (cfr. artt. 128-*sexies*, comma 3, del TUB e 17, comma 4-*quater*, del D.Lgs. n. 141/2010).

A tal fine, l'OAM è tenuto a verificare nei confronti degli iscritti:

- la permanenza dei requisiti necessari per l'iscrizione;
- il rispetto delle disposizioni loro applicabili;
- l'assenza di cause di incompatibilità, di sospensione e di cancellazione dagli Elenchi;
- l'effettivo svolgimento dell'attività ai fini della permanenza negli Elenchi.

L'OAM è, quindi, dotato di poteri sanzionatori nei confronti degli iscritti necessari per lo svolgimento dei suoi compiti istituzionali.

Attualmente, l'OAM è competente anche a gestire:

- a) il Registro dei cambiavalute di cui all'art. 17-*bis* del d.lgs. n. 141/2010, che esercitano professionalmente, nei confronti del pubblico, l'attività di cambiavalute, anche su base stagionale, consistente nella negoziazione a pronti di mezzi di pagamento in valuta. Gli stessi sono tenuti a trasmettere, per via telematica, all'OAM periodicamente tutte le operazioni di cambio effettuate e l'accentramento di tali informazioni presso l'Organismo agevola le indagini penali in materia di contrasto al riciclaggio e finanziamento del terrorismo;
- b) la Sezione speciale del Registro Cambiavalute, di cui all'art. 17-*bis*, comma 8-*bis*, del d.lgs. n. 141/2010, nella quale devono essere iscritti:
 - i prestatori di servizi relativi all'utilizzo di valuta virtuale, vale a dire ogni persona fisica o soggetto diverso da persona fisica che fornisce a terzi, a titolo professionale, anche online, servizi funzionali all'utilizzo, allo scambio, alla conservazione di valuta virtuale e alla loro conversione da ovvero in valute aventi corso legale o in rappresentazioni digitali di valore, comprese quelle convertibili in altre valute virtuali nonché i servizi di emissione, offerta, trasferimento e compensazione e ogni altro servizio funzionale all'acquisizione, alla negoziazione o all'intermediazione nello scambio delle medesime valute;
 - i prestatori di servizi di portafoglio digitale, cioè ogni persona fisica o soggetto diverso da persona fisica che fornisce, a terzi, a titolo professionale, anche online, servizi di

salvaguardia di chiavi crittografiche private per conto dei propri clienti, per detenere, memorizzare e trasferire valute virtuali.

Gli stessi sono tenuti a trasmettere, per via telematica, all'OAM periodicamente le informazioni relative alle operazioni effettuate sul territorio della Repubblica italiana da parte dei prestatori di servizi relativi all'utilizzo di valuta virtuale e di servizi di portafoglio digitale. Tale iscrizione è necessaria in base all'attuale normativa, in quanto l'esercizio sul territorio della Repubblica italiana dei servizi relativi all'utilizzo di valuta virtuale e dei servizi di portafoglio digitale è riservato ai soggetti iscritti e l'eventuale esercizio di tali attività da parte di soggetti, in assenza di iscrizione nella sezione speciale del Registro, è considerato abusivo.

- c) Il Registro dei Compro Oro in cui deve essere iscritto il soggetto definito "operatore compro oro" e quindi il soggetto, anche diverso dall'operatore professionale in oro di cui alla legge n. 7/2000, che esercita l'attività di compro oro. L'art. 1 del d.lgs. 92/2017 ha per la prima volta introdotto nel nostro ordinamento la definizione giuridica di "attività di compro oro", quale attività commerciale consistente nel compimento di operazioni di compro oro, esercitata in via esclusiva ovvero in via secondaria rispetto all'attività prevalente.
- d) Il Registro dei Punti di contatto centrale di cui all'art. 5 del D.M. Mef 31 maggio 2022, in cui devono essere iscritti i punti di contatto centrale, per il tramite dei quali i prestatori di servizi di pagamento e istituti emittenti moneta elettronica aventi sede legale e amministrazione centrale in altro Stato membro operano sul territorio nazionale.
- e) Il Registro dei Soggetti convenzionati ed agenti di prestatori di servizi di pagamento e istituti emittenti moneta elettronica di cui all'art. 45 del d.lgs. n. 231/2007, in cui devono essere periodicamente annotati i dati degli agenti e dei soggetti convenzionati dei quali i prestatori di servizi di pagamento e gli istituti di moneta elettronica si avvalgono per l'esercizio dell'attività.

1) L'ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione" (di seguito anche "PTPC"), secondo il disposto dell'articolo 1, comma 5, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, costituisce la modalità principale attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche e gli altri enti tenuti all'adozione dello stesso PTPC definiscono e comunicano all'Autorità Nazionale Anticorruzione la valutazione del diverso livello di esposizione delle strutture interne e degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il PTPC è, quindi, l'atto di programmazione di durata triennale, ma con aggiornamento annuale, finalizzato a rafforzare l'attuazione dei principi di legalità, di correttezza, di pubblicità e di trasparenza nella gestione delle attività ed è volto a prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo attraverso l'implementazione di un adeguato sistema di prevenzione, che veda, tra i suoi assi portanti, la trasparenza.

Il PTPC è frutto di un processo di analisi del fenomeno stesso e di successiva identificazione, attuazione e monitoraggio di un sistema di prevenzione della corruzione e

non è, quindi, un semplice documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Nel caso dell'OAM, la predisposizione e adozione del PTPC deriva dalla esigenza di adeguare i complessivi presidi di tutela adottati con la naturale evoluzione dello stesso derivante:

a) dalla variazione delle attribuzioni dell'Organismo in merito ai propri compiti istituzionali e alla *mission* dallo stesso perseguita;

b) dagli interventi che vengono adottati nel "ciclo produttivo" dell'Ente a seguito del costante monitoraggio dei processi derivante dall'analisi dei *feedback* ricevuti da:

- Partecipanti;
- Iscritti agli Elenchi;
- utenti/consumatori;
- rappresentanti degli stakeholders;
- enti certificatori;
- organismi di controllo;

c) dall'evoluzione della normativa vigente in materia.

2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

la Legge 6 novembre 2012, n. 190, come accennato, rappresenta la norma cardine in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'attività amministrativa, oltre a misure per l'assolvimento di obblighi informativi da parte delle pubbliche amministrazioni.

La riforma operata è basata sul cd. "*risk-based approach*" (approccio basato sul rischio), a testimoniare l'intento del legislatore di voler privilegiare un intervento di stampo preventivo rispetto al fenomeno corruttivo e non meramente repressivo dello stesso. La repressione, infatti, scatta come conseguenza della manifestazione del fenomeno corruttivo nella sua interezza e, dunque, solamente in risposta a tale fenomeno si procede ad attivare il complesso regime sanzionatorio (penale e disciplinare) predisposto dal legislatore. La prevenzione ha, quindi, un ruolo centrale nella riforma, proprio perché essa interviene prima ancora della manifestazione di un qualsiasi fenomeno corruttivo.

La *ratio* della norma è da ravvisarsi nell'esigenza del legislatore di orientare, preliminarmente, l'*agere* degli operatori delimitando i confini entro cui esso possa liberamente muoversi, prevenendo e reprimendo la corruzione attraverso un approccio multidisciplinare finalizzato al contrasto all'illegalità.

La norma in questione introduce e disciplina il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, individuando nell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) il soggetto indipendente (in sostituzione dell'ex Dipartimento per la Funzione Pubblica) a cui è attribuita la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche.

In tale contesto, la trasparenza rappresenta strumento necessario nella lotta avverso la corruzione e gli illeciti.

Più nello specifico, il D.Lgs. n. 33/2013 si preoccupa di dare concretamente attuazione a quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, operando un riordino, all'interno di un unico *corpus* normativo, delle disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, rispondendo all'esigenza di assicurare la trasparenza come accessibilità totale dei dati e dei documenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. A tal fine, chiunque ha il diritto di conoscere, fruire gratuitamente ed utilizzare tutti i documenti e le informazioni oggetto di un obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. Vengono individuati un'ampia serie di documenti e di atti la cui pubblicazione costituisce un vero e proprio obbligo.

Particolare rilievo assume, a livello interpretativo e applicativo delle disposizioni contenute nella Legge 190/2012, la Delibera n. 1134 dell'ANAC, approvata nell'adunanza dell'8 novembre 2017, recante *“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”*.

Tra le funzioni svolte dall'ANAC con specifico riguardo all'attività di anticorruzione vi sono infatti le attività tese ad analizzare le singole cause della corruzione e ad individuare gli interventi che possono essere utili ai fini della prevenzione e del contrasto di tali cause. A tal fine, l'ANAC vigila sull'effettiva applicazione delle misure al fine di contrastare la corruzione e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa nonché promuove e definisce norme e metodologie comuni coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali, coordinando l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello internazionale e nazionale.

In ogni caso, al fine di evitare inutili ripetizioni nozionistiche, si ritiene di poter richiamare le intere norme di legge sopra indicate e il paragrafo 1 della citata Delibera come esplicitativo del quadro normativo di riferimento del presente PTPC.

2.1. Il PTPC e il Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/2001

Alla luce della esigenza relativa all'integrazione del PTPC nel Modello Organizzativo e Gestionale ex D. Lgs. 231/2001 (di seguito il **“MOGC”**), è stata effettuata una complessiva verifica valutativa dei processi aziendali mediante il confronto con l'OdV (come *infra* definito), operante in composizione collegiale sin dalla data di costituzione dell'OAM.

3. MISSION, SISTEMA DI GOVERNANCE E ASSETTO ORGANIZZATIVO

3.1 La *mission* dell'Organismo è, come evidenziato nel paragrafo 1 che precede, tutelare *in primis* il consumatore garantendo:

- la professionalità degli iscritti e il mantenimento nel tempo dei requisiti necessari allo svolgimento della professione;

- il controllo e la vigilanza sulle attività degli operatori al fine di verificare il rispetto della normativa di riferimento;
- l'affidabilità delle informazioni pubbliche inerenti agli iscritti;
- il contributo al riconoscimento professionale degli iscritti negli Elenchi valorizzandone la trasparenza e la correttezza nei comportamenti;
- il contributo alla regolamentazione, insieme alle altre attività competenti, del mercato di riferimento.

L'OAM, in particolare, stabilisce gli *standard* dei corsi di formazione professionale nelle materie rilevanti l'esercizio dell'agenzia in attività finanziaria e la mediazione creditizia richiesti ai fini della prova di esame, della prova valutativa e dell'aggiornamento professionale.

L'Organismo determina anche i contenuti e le modalità di svolgimento della prova valutativa, cui si sottopongono i dipendenti e i collaboratori delle società iscritte negli Elenchi e vigila sul rispetto del dovere di aggiornamento professionale.

Nell'ambito della propria autonomia finanziaria, l'OAM determina e riscuote i contributi e le somme dovute dagli iscritti nei propri Elenchi, nella misura, modalità e termini dallo stesso determinati, al fine di garantire lo svolgimento delle proprie attività. Non avendo l'Organismo fini di lucro, è vietata la distribuzione ai Partecipanti (come *infra* definiti) di utili o di avanzi di gestione nonché di fondi, riserve o capitale durante la vita dell'Organismo.

3.2 Sistema di Governance

Gli organi dell'OAM sono, sulla base di quanto previsto dallo Statuto,

- a) il Consiglio dei Partecipanti;
- b) il Comitato di Gestione;
- c) il Presidente;
- d) il Direttore Generale;
- e) il Collegio sindacale.

Il Consiglio dei Partecipanti è composto dalle Associazioni e Federazioni rappresentative a livello nazionale delle categorie di soggetti operanti sul territorio italiano, quali: Agenti in attività finanziaria, Mediatori creditizi, banche, Intermediari finanziari, Istituti di moneta elettronica e Istituti di pagamento.

In particolare, il Consiglio dei Partecipanti è costituito da Associazioni e Federazioni rappresentative a livello nazionale di Banche, Intermediari finanziari, Istituti di moneta elettronica e Istituti di pagamento nonché da tutti i soggetti iscritti in registri ed elenchi tenuti da OAM.

Il Consiglio dei Partecipanti ha statutariamente il compito di: a) approvare il bilancio di esercizio redatto secondo quanto previsto dagli articoli 2423 del Codice Civile e seguenti; b) approvare, su proposta del Comitato di gestione, le proposte di modifica dello Statuto da sottoporre al Ministro dell'Economia e delle Finanze per la successiva approvazione; c) deliberare in ordine all'esclusione dei Partecipanti dall'Organismo su proposta del Comitato di gestione o di almeno un terzo dei Partecipanti; d) esercitare le altre funzioni previste dallo Statuto.



Il Comitato di Gestione è competente a curare il mantenimento dell'iscrizione dell'Organismo nel registro delle persone giuridiche secondo le norme vigenti ed è composto di 5 membri di cui uno in rappresentanza del Ministero dell'Economia e delle Finanze, i componenti sono scelti tra persone dotate di comprovata competenza in materie finanziarie, economiche e giuridiche, nonché di caratteristiche di indipendenza tale da assicurarne l'autonomia di giudizio.

Il Presidente del Comitato di Gestione è anche Presidente dell'Organismo e Presidente del Consiglio dei Partecipanti, anche in composizione ristretta.

Il Direttore Generale è nominato dal Comitato di Gestione e deve essere in possesso dei necessari requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza. Partecipa al Comitato di Gestione con facoltà di formulare proposte e delibera ed esprimere pareri in ordine alle attività dell'Organismo, provvede all'esecuzione delle deliberazioni del Comitato di Gestione, coordina l'attività degli uffici, esercita le attribuzioni di capo del personale, predisponde il progetto del bilancio di previsione, del bilancio consuntivo e del rendiconto finanziario della gestione da sottoporre tempestivamente al Collegio Sindacale e al Comitato di Gestione, gestisce la liquidità dell'Organismo, controlla gli impegni di spesa nonché esercita gli ulteriori poteri che gli siano stati delegati dal Comitato di Gestione.

Il Collegio Sindacale è composto da tre membri effettivi, dei quali uno con funzioni di Presidente, e da due sindaci supplenti eletti dal Consiglio dei Partecipanti secondo le previsioni del Regolamento interno dell'Organismo. I componenti del Collegio sindacale restano in carica tre anni e sono rieleggibili.

Inoltre, sono stati nominati sulla base delle vigenti disposizioni di legge:

a) l'Organismo di Vigilanza (di seguito "**OdV**") che ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall'OAM (MOGC), ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231;

b) il *Data Protection Officer* (di seguito "**DPO**") che è responsabile circa gli obblighi di protezione dei dati ai sensi del GDPR, monitorando la conformità dell'organizzazione al Regolamento ed alle policy e procedure interne in materia di protezione dei dati, fungendo da punto di contatto per l'autorità di controllo (con particolare riferimento alla segnalazione di violazioni dei dati) nonché per gli interessati in materia di *privacy* dei dati.

3.3 Assetto organizzativo

La macrostruttura organizzativa dell'OAM è, attualmente, così articolata:

- 1) Direttore Generale;
- 2) Responsabile Ufficio Affari Legali;
- 3) Responsabile Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo;
- 4) Responsabile Ufficio Elenchi;
- 5) Responsabile Ufficio IT e Privacy;
- 6) Responsabile Ufficio del Personale e Segreteria Generale;
- 7) Responsabile Ufficio Vigilanza;
- 8) Responsabile Ufficio Studi.

Allo stato è presente un solo profilo dirigenziale nella persona del Direttore Generale mentre i responsabili degli Uffici in cui si articola l'Organismo hanno la qualifica di quadri.

Il Contratto Collettivo Nazionale applicato al personale dipendente è quello del Terziario, Distribuzione e Servizi, per dipendenti e dirigenti.

4. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC – SOGGETTI COINVOLTI

La struttura di OAM ha permesso fino ad ora di prevedere le seguenti figure nel processo di adozione del PTPC, non rilevando, attualmente la necessità di individuare Referenti.

Si ritiene comunque necessario indicare nel piano tutti i soggetti coinvolti affinché gli stessi, si sentano partecipi dell'aggiornamento e dell'implementazione che il piano avrà nei prossimi anni.

4.1 Il “Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della Trasparenza” (di seguito il “RPC-RT”)

a) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del “Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”;

b) verifica che, all'interno dello stesso, siano previsti dei meccanismi di *accountability* che consentano ai soggetti interessati di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione;

c) propone all'Ente che esercita la vigilanza (Banca d'Italia) un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate;

d) pone in essere efficaci sistemi di raccordo tra l'Ente che esercita la vigilanza (Banca d'Italia) e l'Organismo, finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti;

e) propone la modifica del “Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”, la condivide con l'OdV, e la sottopone all'approvazione del Comitato di Gestione, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Organismo;

f) riferisce sull'attività svolta almeno con periodicità annuale e in ogni caso quando il Comitato di Gestione lo richieda;

g) svolge una azione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati all'art. 1, commi da 15 a 33, della Legge n. 190/12 e di quelli introdotti dal D.lgs. n. 33/13, secondo le specifiche contenute in quest'ultimo e limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, essendo stato nominato altresì Responsabile della Trasparenza (Dlgs. N. 33/13);

h) cura, anche attraverso le disposizioni di cui al presente “Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”, che nell'Organismo siano rispettate le disposizioni in punto di conferibilità e compatibilità degli incarichi di cui al Dlgs. N. 39/13, rubricato “Disposizioni

in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190”.

4.2 Organo di attuazione

Le misure anticorruzione previste nel PTPC vengono attuate dal Direttore Generale. Il RPC-RT illustra adeguatamente i contenuti del PTPC in occasione della relazione annuale in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione e ogni qualvolta il Direttore Generale ne rilevi la necessità.

4.3 I dipendenti

Fermi restando i compiti e le responsabilità attribuiti al RPC-RT, tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare alla realizzazione delle azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Organismo. Il coinvolgimento di tutti i dipendenti risulta elemento fondamentale per la effettiva applicazione delle misure descritte dal presente documento, a partire dalla condivisione dell'obiettivo che soggiace alla redazione del PTPC, ossia la lotta ai fenomeni corruttivi. Da ciò deriva un coinvolgimento attivo del personale che si concretizza nella collaborazione – richiesta o spontanea – con il RPC-RT.

Il personale è altresì tenuto, in ottemperanza a quanto previsto all'art. 1, comma 9, lettera c), della Legge 190/2012, a obblighi di informazione nei confronti del RPC-RT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano. L'inosservanza degli adempimenti previsti dal PTPC o le condotte od omissioni di ostacolo all'attività di vigilanza del RPC-RT costituiscono violazione delle misure di prevenzione previste e sono suscettibili di valutazione sul piano disciplinare.

4.3.1 Whistleblower

In considerazione della rilevanza che riveste l'istituto di che trattasi nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione, si ritiene opportuno richiamare, così da rappresentare parte integrante e sostanziale del presente “Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”, la procedura inerente alla tutela dei segnalanti eventuali condotte illecite (cd. “*whistleblowing*”).

Si evidenzia che la citata procedura è stata redatta dai competenti Uffici dell'Organismo in ossequio ai principi della Direttiva (UE) 2019/1937, a cui è stata data attuazione con il D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante “*la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*”.

La stessa è stata approvata in data 15 dicembre 2023 dal Comitato di Gestione e risulta regolarmente pubblicata sul sito istituzionale.

L'istituto del *whistleblowing*, già contemplato dalla previgente normativa e oggetto delle indicazioni di cui alla determinazione dell'ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*”, è

finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità dei comportamenti dei soggetti pubblici o agli stessi equiparati e non deve, pertanto, essere utilizzato per esigenze e scopi non previsti dalla norma e tantomeno per interessi strettamente individuali.

Le segnalazioni di comportamenti ascrivibili a fenomeni corruttivi da parte di dipendenti, di collaboratori o di chiunque sia a conoscenza di un tentato o realizzato fatto corruttivo all'interno dell'Organismo, del contesto in cui lo stesso si è verificato o del mancato adempimento degli obblighi di trasparenza, dovranno essere trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tramite un'applicazione all'uopo acquisita che garantisce la massima tutela al dipendente che effettua segnalazioni di illeciti attraverso il sistema e consente la gestione delle stesse nel rispetto della normativa di riferimento.

4.4 Organismo di Vigilanza (ex Decreto legislativo n. 231/2001)

Come già evidenziato l'OAM ha adottato un MOG, ai sensi del Decreto legislativo 231/2001, all'interno del quale l'OdV, essendo deputato a fronteggiare l'intera gamma di reati (ivi compresi i comportamenti di natura "corruttiva") richiamati dal decreto legislativo medesimo, può considerarsi un soggetto di ausilio al RPC-RT per il presidio dei fenomeni corruttivi attraverso incontri periodici e scambi di informative.

4.5. Revisione Interna

L'Organismo è dotato, inoltre, della funzione di Revisione Interna, affidata in *outsourcing*, al fine di espletare le verifiche analitiche e campionarie sui processi e sul sistema di controllo interno dell'OAM. La funzione, senza essere gerarchicamente subordinata ai Responsabili degli Uffici di cui all'art. 3.3 che precede, riporta direttamente al Comitato di Gestione per il tramite del referente interno all'uopo nominato.

4.6 Data Protection Owner (DPO)

Con l'entrata in vigore del Regolamento Ue 2016/679, *General Data Protection Regulation*, noto con l'acronimo di GDPR, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali si è reso necessario individuare una figura per ricoprire l'incarico di DPO in favore dell'OAM.

I compiti affidati al DPO sono:

1. Informare e fornire consulenza a titolare e al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti degli obblighi derivanti dal regolamento;
2. sorvegliare l'osservanza del regolamento, nonché delle altre disposizioni europee o di diritto interno in materia di protezione dati;
3. sorvegliare sulle attribuzioni delle responsabilità, sulle attività di sensibilizzazione, formazione e attività di controllo;
4. fornire pareri e sorvegliare alla redazione della *Data protection impact assessment* (c.d. Dpia);
5. fungere da punto di contatto e collaborare con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali;

6. controllare che le violazioni dei dati personali siano documentate, notificate e comunicate (c.d. *Data Breach Notification Management*).

7. gestire inoltre un registro dei trattamenti e delle attività di trattamento ex art. 30, sebbene a stretto rigore la specifica conservazione del registro della attività di trattamento resti comunque ad appannaggio del titolare e del responsabile.

4.7 D.Lgs n. 33/2013 e adempimenti di cui alla Delibera ANAC n. 203/2023

Nella Sezione “OAM Trasparente” del sito *internet* dell’Organismo, vengono pubblicati i dati e le informazioni previste dal D.Lgs n. 33/2013. La Sezione contiene documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività dell’OAM conformemente a quanto stabilito dal citato Decreto.

Il Comitato di Gestione ha deliberato, in data 25 luglio 2023, la nomina di un soggetto esterno al fine di adempiere agli obblighi in materia di trasparenza di cui alla Delibera ANAC n. 203/2023. Il relativo incarico risulta essere stato regolarmente espletato con la compilazione delle relative attestazioni che sono state pubblicate sul sito istituzionale dell’Organismo nel rispetto delle tempistiche previste.

5. METODOLOGIA ADOTTATA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PTPC.

Il processo di predisposizione del PTPC si è articolato in quattro fasi:

- 1) analisi del contesto (esterno ed interno);
- 2) processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- 3) analisi dei rischi;
- 4) individuazione delle misure di prevenzione del rischio.

5.1. Analisi del contesto

Il processo di gestione del rischio inizia partendo dall’analisi del contesto finalizzata a comprendere come il rischio corruttivo, sia sotto il profilo attivo che sotto il profilo passivo, possa verificarsi all’interno dell’Organismo per via delle specificità degli ambiti in cui lo stesso si trova ad operare, per via delle caratteristiche organizzative interne o in ragione di dinamiche economico sociali che informano l’operato di iscritti e stakeholder.

5.1.1 Analisi del contesto esterno

L’Organismo è stato istituito ai sensi del Decreto Legislativo 13 agosto 2010, n. 141 ed è competente, in via esclusiva ed autonoma, per la gestione degli Elenchi alla stessa affidati.

In particolare, l’OAM è competente, in via esclusiva ed autonoma, per la tenuta e gestione degli Elenchi degli Agenti in attività finanziaria e dei Mediatori creditizi nonché di tutti gli altri elenchi e registri previsti dalla attuale normativa (Registro Cambiavalute, Registro Operatori Valute Virtuali, Registro Compro Oro, Registro Punti di Contatto Centrale, Registro Agenti/Convenzionati di PSP/IMEL).

È evidente che l'attività esercitata dall'Organismo possa sollecitare – a maggior ragione nell'attuale contesto economico - la tendenza da parte di alcuni soggetti interessati all'iscrizione nei predetti registri a porre in essere, anche solo a livello di tentativo, condotte corruttive nei confronti del personale di OAM o dei componenti degli organi dello stesso, finalizzate ad ottenere benefici non dovuti ovvero a ridurre o eliminare le quote di iscrizione nei registri medesimi.

La mitigazione di tale fenomeno avviene tramite procedure di controllo interno previste sia nel Codice Etico che nel MOGC e che prevedono una serie di verifiche a livelli diversi volte ad impedire di porre in atto azioni delittuose da parte di singoli appartenenti agli Organi e/o dipendenti.

5.1.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno è basata sull'analisi dell'organizzazione e gestione dell'Organismo, con particolare riguardo a:

Corporate governance e assetto organizzativo

Nel corso degli anni l'OAM ha progressivamente affinato i propri meccanismi di governo e, in tale ambito, è stata cambiata la forma giuridica in quanto, originariamente costituito in forma di associazione, dall'anno 2019, l'Organismo si è trasformato in fondazione.

La *governance* di OAM assicura attraverso una articolata distribuzione di poteri e competenze, ripartiti tra gli Organi di OAM e gli Uffici costituenti la struttura organizzativa dello stesso (sopra analiticamente descritti) che il rischio "corruttivo" sia assolutamente circoscritto.

Flussi informativi e cultura organizzativa

La struttura organizzativa di OAM permette di effettuare una comunicazione immediata ed agevole facendo sì che le indicazioni che partono dalla Direzione Generale arrivino in breve tempo e vengano acquisite da tutti gli Uffici in cui si articola l'Organizzazione, tramite circolari, modulistica, procedure, istruzioni di lavoro, manuali e comunicazioni interne.

Cultura dell'etica

Si rimanda a quanto contenuto nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC) adottati dall'Organismo che devono intendersi qui integralmente richiamati per costituire parte integrante e sostanziale del presente "Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza".

Mappatura dei processi

Nel corso degli anni passati, OAM ha proceduto all'adozione del MOGC in data 7 aprile 2014 e alle successive revisioni deliberate in data 17/12/2015, 17/7/2017, 15/12/2020, 31/03/2023 e 28/11/2023. Al fine della redazione del MOGC e dei suoi successivi aggiornamenti, si è proceduto ad una dettagliata mappatura di tutti i processi adottati dall'Organismo, a prescindere dalla loro diretta implicazione rispetto alla prevenzione della corruzione.

6. ANALISI DEI RISCHI E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

OAM, nel ritenere che l'analisi dei rischi è il momento più importante nell'elaborazione dei modelli prevenzionali, ha individuato tramite il MOGC le misure di prevenzione che siano più aderenti alla realtà specifica, supportata in questo anche da quanto rilevato dalla stessa Autorità Nazionale Anti Corruzione (di seguito "**ANAC**") con le proprie FAQ.

La metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi di corruzione, ai fini della stesura del presente "Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza", ha inteso, pertanto, scongiurare le criticità, basandosi su un principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

È fatto quindi divieto ai soggetti destinatari delle regole di condotta finalizzate a prevenire fenomeni corruttivi (di seguito i "**Destinatari**") di porre in essere comportamenti e atti che possano rientrare nelle condotte potenzialmente idonee a determinare ipotesi di reato presupposto, sulla scorta di quanto previsto dal D. Lgs 231/01, ovvero concorrere o contribuire a dare causa, o favorirne anche indirettamente, o per interposta persona, le relative fattispecie criminose.

Ciascun Ufficio, in cui si articola la Struttura Organizzativa di OAM, è quindi responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta, anche se priva di rilevanza esterna, nell'ambito della propria attività. Ogni processo deve essere costantemente tracciato e gestito in assoluta trasparenza.

Nelle attività svolte da ciascun Ufficio deve essere preservato il principio generale della "segregazione delle funzioni" tra coloro che "decidono", coloro che "eseguono" ed i soggetti destinati al "controllo" *ex post*.

6.1 Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

L'elemento che caratterizza le fattispecie di reato in esame è l'esistenza di rapporti fra OAM e qualsiasi ente della Pubblica Amministrazione.

In particolare, per la natura dell'attività svolta, OAM può avere rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio fondamentalmente rispetto a visite ispettive di enti di controllo.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, i Pubblici ufficiali o gli incaricati di pubblico servizio che possono intrattenere rapporti con OAM, nell'ambito delle attività da questo svolte, sono funzionari di: Asl, Inail, Inps, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Banca d'Italia etc.

Il presente Paragrafo contiene specifiche prescrizioni e regole di condotta a cui i destinatari (componenti degli Organi di OAM, dipendenti, fornitori, consulenti e collaboratori esterni) devono conformarsi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, al fine di prevenire la commissione dei reati previsti nella normativa in materia di "Anticorruzione".

I Destinatari del PTPC intrattengono rapporti:

- (i) da un lato, con le Pubbliche Amministrazioni che si rivolgono ad OAM per ottenere informazioni e dati concernenti gli iscritti nei Registri e
- (ii) dall'altro, con il mercato dei fornitori di beni e servizi, anche di consulenza, ai quali la Società si rivolge per soddisfare le proprie necessità di approvvigionamento e per esigenze, in generale, di soggetti connotati di potestà pubblicistiche

Rapporti quotidiani così configurati, pur legittimi e fisiologici, producono un alto grado di sensibilità rispetto al “Rischio Specifico”.

Le attività esercitate da OAM rientrano nell'ambito della funzione pubblica, di conseguenza i Destinatari, purché non siano meri esecutori di semplici mansioni d'ordine o fornitori di opera meramente materiale, sono convenzionalmente considerati incaricati di pubblico servizio.

I consulenti e i collaboratori esterni sono scelti con metodi trasparenti conformi al quanto disposto dalla normativa pubblicistica di riferimento, in ottemperanza a quanto previsto nel presente PTPC. Tutti i fornitori, i collaboratori e i consulenti vengono inseriti gradualmente nell'albo dei fornitori. La gradualità riguarda i fornitori storici che saranno inseriti previa verifica del mantenimento dei requisiti richiesti.

Tutti i Destinatari del PTPC sono tenuti, nella gestione dei rapporti – diretti ed indiretti – con la Pubblica Amministrazione, a rispettare le regole di comportamento che seguono:

- l'instaurazione ed il mantenimento di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione, nonché la gestione di qualsiasi attività per conto dell'Organismo che comporti lo svolgimento di una “pubblica funzione” o di un “pubblico servizio”, devono essere caratterizzati dal pieno rispetto dei ruoli istituzionali e delle previsioni di legge esistenti in materia, delle norme comportamentali richiamate nel Codice Etico adottato da OAM, nonché del presente PTPC, dando puntuale e sollecita esecuzione alle sue prescrizioni ed agli adempimenti richiesti, l'instaurazione ed il mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi, nell'ambito di tutte le attività relative allo svolgimento di una “pubblica funzione” o di un “pubblico servizio”, devono essere caratterizzati dal massimo grado di trasparenza a garanzia del buon andamento e dell'imparzialità della funzione o servizio;
- i rapporti instaurati da esponenti dell'Organismo con soggetti terzi incaricati di una “pubblica funzione” o di un “pubblico servizio”, devono essere gestiti in modo uniforme e nel pieno rispetto delle disposizioni organizzative applicabili;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da soggetti qualificati e idonei;
- nel caso in cui dovessero verificarsi eventi straordinari, ossia criticità relative all'applicazione del PTPC, non risolvibili nell'ambito della ordinaria gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari sono tenuti a segnalare immediatamente l'accaduto ai rispettivi superiori gerarchici e, contemporaneamente, al RPC-RT per le azioni del caso, ciascuno per le proprie rispettive competenze;

- il personale non deve dar seguito a qualunque tentativo di estorsione o concussione in cui sia coinvolto un funzionario della Pubblica Amministrazione. Ogni notizia al riguardo, se non riportata a mezzo denuncia all'Autorità, deve essere riportata al superiore diretto e, contemporaneamente, al RPC-RT, per i provvedimenti e le azioni di rispettiva competenza;
- la stipula da parte dell'Organismo di contratti/convenzioni con Pubbliche Amministrazioni deve essere condotta in conformità con la normativa vigente, nonché con i principi, i criteri e le disposizioni dettate dalle disposizioni organizzative e dalle procedure aziendali;
- gli adempimenti nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia, delle norme comportamentali richiamate nel Codice etico e delle prescrizioni del PTPC;
- gli adempimenti nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse. I relativi documenti devono essere elaborati in modo puntuale, chiaro, oggettivo ed esaustivo;
- tutta la documentazione, anche se a valore endoprocedimentale e/o priva di rilievo esterno, deve essere verificata da parte del responsabile competente;
- nei casi in cui adempimenti o comunicazioni siano effettuate utilizzando sistemi informatici/telematici della Pubblica Amministrazione, sono vietati alterazioni o interventi sui sistemi utilizzati di qualunque tipo o genere. Nessuna alterazione è considerata di interesse per l'Organismo.

6.2 Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza

La gestione di qualsiasi rapporto con i rappresentanti delle Autorità pubbliche di Vigilanza deve essere curata da almeno 2 (due) soggetti di adeguato livello o inquadramento.

Comportamenti difformi, infatti, potrebbero aggravare i "Rischi Specifici".

L'OAM adotta adeguate procedure e definisce le regole più opportune al fine di assicurare il tempestivo adempimento delle esigenze dell'Autorità di Vigilanza.

In presenza di visite ispettive da parte di "Pubblici Ufficiali" o di "Incaricati di pubblico servizio" (es., giudiziarie, tributarie, amministrative, ecc.), i contatti devono avvenire in presenza di almeno due soggetti appartenenti all'organizzazione dell'Organismo, ove possibile di pari livello gerarchico.

Del procedimento relativo a ciascuna visita ispettiva sono redatti appositi verbali, che, se di competenza, vengono inoltrati al RPC-RT e da quest'ultimo debitamente conservati.

I responsabili dei processi/funzioni che hanno correntemente attività di contatto, formale ed informale, con la Pubblica Amministrazione, devono:

- avere adeguata conoscenza, relativamente ai propri settori di competenza, di tutte le disposizioni di legge applicabili nello svolgimento delle loro funzioni oltre che della normativa generale dettata dalla Legge n. 190/12 e, per quanto di competenza secondo quanto previsto nel PTPC, dalle norme speciali di derivazione pubblicistica applicabili ad OAM;
- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività;
- fornire adeguate spiegazioni ai propri collaboratori, qualora essi sottopongano ipotesi di dubbio o di particolare criticità;
- prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità delle attività svolte;
- prevedere che dipendenti e collaboratori esterni si impegnino a comunicare al RPC-RT qualsiasi violazione o sospetto di violazione del presente “Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”.

Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (ad esempio pagamento di fatture, etc.) devono porre particolarmente attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente e per iscritto al RPC-RT eventuali situazioni di irregolarità.

Nelle relazioni con gli esponenti della Pubblica Amministrazione, è fatto divieto di:

- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (si rinvia al Codice Etico e a quello di comportamento) e, in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'Organismo; gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere l'immagine dell'OAM;
- promettere od offrire, a funzionari pubblici o a terze persone da costoro segnalate, denaro, servizi o lavori di utilità personale;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai dipendenti, da consulenti o collaboratori della Pubblica Amministrazione, come condizione per lo svolgimento successivo delle attività.

Le seguenti azioni sono vietate, tanto se poste in essere direttamente da OAM tramite i propri dipendenti, tanto se realizzati indirettamente, tramite persone non dipendenti che agiscano per conto dell'Organismo:

- offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- predisporre od esibire documenti falsi, alterati o incompleti;
- sottrarre od omettere di presentare documenti veritieri;

- tenere una condotta ingannevole, che possa indurre in errore la Pubblica Amministrazione (ad esempio, omettendo di fornire informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione).

6.3 Gestione di informazioni sensibili

Le informazioni raccolte dai Destinatari, qualunque sia il ruolo ricoperto, nell'ambito di qualsiasi attività che comporti lo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, dovranno sempre intendersi come "riservate e confidenziali". Tali informazioni non dovranno mai essere comunicate a terzi.

6.4 Processi di assunzione del personale

I processi di assunzione del personale sono disciplinati dalla normativa vigente ed in base alla specifica procedura adottata da OAM.

6.5 Acquisizione di beni e/o servizi

I processi deliberativi per le acquisizioni di beni e servizi o appalti di lavori, sia a costo per la Società che a rimborso, sono posti in essere nel rigoroso rispetto delle disposizioni di legge.

A tal fine sono stati adottati processi di selezione e di scelta dei fornitori individuati nell'apposito Albo.

6.6 Gestione omaggi, regali ed elargizioni

In quanto rappresentanti dell'Organismo, i Destinatari non devono in nessun caso cercare di influenzare il giudizio di alcun dipendente o rappresentante della Pubblica Amministrazione, o soggetto ad esso collegato, promettendo o elargendo denaro, doni o prestiti, né offrendo altri incentivi illegali.

In ogni caso, è fatto divieto ai Destinatari di distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi. Si considera irregolare ogni forma di regalia eccedente le normali pratiche commerciali e di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire, per valore o apprezzamento, trattamenti di favore di qualunque tipo.

Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del valore, o perché esclusivamente volti a promuovere l'immagine di OAM.

È fatto divieto ai Destinatari, nell'ambito dello svolgimento per conto dell'Organismo di una "pubblica funzione" o di un "pubblico servizio", di ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali o vantaggi di qualsiasi altra natura.

Qualunque dipendente dell'Organismo che riceva omaggi o vantaggi di qualsiasi natura non compresi nelle fattispecie consentite è tenuto, secondo le procedure all'uopo stabilite, a darne comunicazione al RPC-RT, che procede con le valutazioni del caso eventualmente sentito l'OdV.

Per garantire la conformità alle regole appena enunciate, su regali e/o omaggi potrà essere preventivamente acquisito il parere del proprio responsabile di funzione, che nei casi opportuni dovrà interpellare il RPC-RT.

La documentazione prodotta nell'ambito della gestione degli omaggi deve essere debitamente conservata.

6.7 Rilascio di dichiarazioni e trasmissione di documenti alla Autorità di Vigilanza

È fatto assoluto divieto ai Destinatari di rilasciare dichiarazioni e/o trasmettere informazioni non veritiere, eventualmente in collusione o a beneficio di terzi, con specifico anche se non esclusivo riferimento agli iscritti nei Registri ed Elenchi tenuti da OAM, e comunque nell'ambito dei processi connessi con la rilevazione delle esigenze di enti di controllo pubblici.

Le comunicazioni ed i versamenti effettuati agli enti previdenziali ed assistenziali (ad esempio: Inps, Inail, assistenza integrativa personale) devono essere veritieri e corretti e i soggetti incaricati della predisposizione delle informazioni e del successivo invio delle stesse sono tenuti ad assicurare la veridicità dei dati e la correttezza dei metodi utilizzati per la loro rilevazione.

Qualunque violazione o semplice disapplicazione dei precetti che precedono deve essere oggetto di informativa tempestiva al Direttore Generale, al Responsabile dell'Ufficio competente e al RPC-RT.

6.8 Pagamenti e movimentazioni finanziarie

Le Funzioni aziendali preposte alle attività di monitoraggio e supervisione delle attività dell'OAM in cui si registrano movimenti finanziari di qualunque tipo, devono porre particolare attenzione all'esecuzione dei connessi adempimenti e riferire immediatamente alla Direzione/Area competente e al RPC-RT eventuali situazioni di irregolarità.

Ogni soggetto terzo operante in regime di *outsourcing* per conto dell'OAM è tenuto ad adempiere tutte le richieste di approfondimento e di chiarimenti avanzate dallo stesso.

Nessun tipo di pagamento in nome e per conto dell'Organismo può essere effettuato in contanti o in natura. Sono fatte salve le disposizioni aziendali che regolano l'utilizzo della piccola cassa.

6.9 Incarichi a soggetti esterni

OAM si è dotata di un Albo dei Fornitori, articolato sulla base delle categorie di servizi erogati dalla stessa OAM, che viene aggiornato e validato con cadenza annuale ed al quale attinge nel caso di specifiche esigenze.

Gli incarichi conferiti a collaboratori e/o consulenti esterni devono essere sempre redatti per iscritto, con l'evidenziazione di tutte le condizioni applicabili e l'indicazione del compenso pattuito e devono, in applicazione del principio della separazione delle funzioni, essere proposti, verificati e approvati sulla base delle procedure vigenti che prevedono forme di autorizzazione differenziata in ragione del valore dell'incarico affidato.

Nel testo dei contratti stipulati con collaboratori e/o consulenti esterni deve essere contenuta un'apposita dichiarazione con cui gli stessi affermino di essere a conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/01 e di cui alla Legge n. 190/12, nonché un'apposita clausola che regoli le conseguenze dell'eventuale violazione delle predette disposizioni normative.

Ciascun ente o soggetto terzo, incaricato della gestione in regime di *outsourcing* di attività relative all'Organismo (es. gestione di paghe e contributi, della dichiarazione dei redditi, della gestione di problematiche fiscali, etc.) è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività.

7. PRASSI E PROCEDURE

Le procedure sono diffuse e pubblicizzate attraverso specifica comunicazione organizzativa emanata dal Direttore Generale e, ove previsto, da specifica attività di formazione dei dipendenti.

Tutte le procedure si conformano ai seguenti principi:

- ricostruibilità del processo autorizzativo (*accountability*);
- integrità delle registrazioni contabili sia nella fase di processo che, successiva, di archiviazione;
- scelta trasparente, motivata e autorizzata dei dipendenti e dei collaboratori non dipendenti (fornitori, consulenti, ecc.) basata su requisiti generali oggettivi e verificabili (competenza, professionalità, esperienza, onorabilità);
- compensi a dipendenti e a terzi congrui rispetto alle prestazioni rese (condizioni di mercato, tariffari) ed evidenza oggettiva della prestazione resa;
- sistemi premianti congrui e basati su target ragionevoli.

8. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL PTPC

Il presente "Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" risponde alle specifiche prescrizioni in materia di "Anticorruzione" e sono finalizzati a prevenire fenomeni corruttivi nella gestione delle attività dell'Organismo.

È prevista un'apposita azione di informazione e formazione, volta a rendere noti i suoi contenuti ed i suoi impatti ai Destinatari, intesi quali dipendenti, consulenti e collaboratori, sia interni che esterni.

Le modalità di comunicazione/informazione/formazione rientrano nell'ambito di appositi programmi di aggiornamento professionale definiti da OAM.

8.1. Informazione

OAM promuove la conoscenza del "Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza", dei relativi protocolli interni e del loro aggiornamento, tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli ed a contribuire alla loro attuazione. In particolare, è previsto che quest'ultimo sia reso conoscibile, unitamente alle

procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, ai Destinatari tramite la pubblicazione sul sito internet dell'Organismo.

8.1.1 Informativa a dipendenti

La comunicazione iniziale: l'adozione del presente "Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" è comunicata a tutte le risorse in pianta organica al momento della sua delibera di approvazione, attraverso:

- invio di una e-mail contenente una breve introduzione alla normativa in materia di "Anticorruzione" e il riferimento a link del sito internet dove scaricare il PTPC;
- indicazione della necessità di leggerlo e condividerlo in quanto parte del contratto di lavoro;

Per i nuovi dipendenti:

- al momento della definizione delle condizioni del rapporto di lavoro viene consegnata copia cartacea del "Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" e dei suoi allegati, con spiegazione verbale dei suoi contenuti e delle sue finalità;
- al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro, viene richiesta la sottoscrizione dell'apposito Modulo attestante la ricezione del "Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza", la presa coscienza e l'adesione al suo contenuto.

Analoga procedura si applica ai rapporti di lavoro con dipendenti somministrati, stagisti e collaboratori coordinati e continuativi, a progetto od occasionali.

L'Organismo promuove la conoscenza e l'osservanza del "Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" anche tra gli iscritti ai Registri, i propri consulenti, i *partners* commerciali e finanziari ed i fornitori.

A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che l'OAM ha adottato sulla base del presente "Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza", nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, vengono adottate.

8.2. Adozione di specifiche attività di formazione del personale

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività all'interno degli Uffici in cui è articolato l'Organismo dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della Corruzione e sui temi della legalità.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la P.A. e, in particolare, gli aspetti etici e della legalità dell'attività, oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione.

L'attività di formazione è finalizzata a diffondere la conoscenza della disciplina in materia di "Anticorruzione", del "Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza", delle sue finalità e delle regole di condotta contenute in esso e nei suoi allegati. I piani formativi sono adeguati, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano.

La formazione avverrà con le seguenti modalità:

- corsi di formazione;
- *e-mail* di aggiornamento;
- note informative interne.

Previsione della programmazione della formazione

Per tutto il personale addetto alle attività delle aree a maggior rischio di commissione di reati si adotta il seguente “Piano formativo”:

- 1) una giornata dedicata alla presentazione ed illustrazione della normativa e del “Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”, al fine di instaurare un confronto ed un dibattito in ordine alle modalità pratiche di attuazione dello stesso;
- 2) attività formative specifiche da effettuarsi almeno una volta l’anno e comunque ogni qual volta se ne rilevi la necessità.

9. IL CODICE ETICO DI OAM

L’Organismo cura, con particolare attenzione, la valorizzazione e la salvaguardia dei profili etici della propria attività. Si rinvia, per un maggiore dettaglio, al Documento denominato “Codice etico”, pubblicato sul sito internet dell’Organismo, che ha lo scopo di individuare e definire in modo chiaro ed esaustivo l’insieme dei valori, dei principi fondamentali e delle norme comportamentali che costituiscono il presupposto irrinunciabile per il corretto svolgimento delle attività espletate dall’Organismo.

10. CODICE DI COMPORTAMENTO

Per quanto riguarda il Codice di comportamento, ad integrazione di quanto previsto nel Ccnl applicato e nel Codice etico, si riportano a titolo indicativo e non esaustivo i seguenti principi.

Ciascun dipendente non potrà:

- chiedere, sollecitare o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore nell’ambito delle normali relazioni di cortesia.
- utilizzare informazioni d’ufficio a fini privati;
- utilizzare per fini personali telefono e collegamento a internet dell’Organismo (se non in casi d’urgenza);
- utilizzare per fini personali il parco auto aziendale;
- far parte di Associazioni o Organizzazioni (esclusi Partiti e Sindacati) in conflitto di interesse con l’Organismo;
- evitare, “nei limiti delle loro possibilità”, che si diffondano notizie non vere sull’Organismo, sull’attività dello stesso e sugli altri dipendenti.

11. SISTEMA DISCIPLINARE E RESPONSABILITÀ

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente “Piano della prevenzione della corruzione” costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, Legge n. 190/12) ed il suo accertamento attiva il procedimento per l’applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa, secondo quanto stabilito nel Ccnl.

Uno degli elementi essenziali per la costruzione, attuazione e mantenimento di un efficace “Piano di prevenzione della Corruzione”, è infatti l’esistenza di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio teso a punire il mancato rispetto delle misure indicate nello stesso (protocolli/procedure interne e presidi previsti dal presente PTCP che ne costituisce parte integrante e principi contenuti nel Codice etico). Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un presupposto essenziale ai fini dell’attuazione della normativa in materia di “Anticorruzione” introdotta dalla Legge n. 190/12, oltre che nell’ottica del sistema di prevenzione e repressione di cui al D. Lgs 231/01.

Detto sistema disciplinare è parte integrante del Modello e ad esso si rinvia.

12. LA TRASPARENZA

Il RPC-RT:

- effettua il controllo sugli obblighi di pubblicazione, anche in riferimento a integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione e conformità ai documenti originari, segnalando al Direttore Generale, all’Organismo di Vigilanza e agli altri Organi e Autorità previsti dalla normativa i casi di inadempimento degli obblighi di pubblicazione;
- assicura la regolare attuazione dell’accesso da parte dei soggetti interessati sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente.

12.1 Obiettivi

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano tra quelli obbligatori previsti nel punto precedente del presente “Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” devono essere pubblicati, entro 15 giorni dall’approvazione dello stesso, nell’apposita Sezione del sito *internet* dell’Organismo. Restano comunque “ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal Codice dei Lavori Pubblici, nonché, tutte le altre disposizioni già vigenti che prescrivono misure di Trasparenza. Per quanto riguarda la trasparenza sul sito istituzionale, è stata creata una apposita Sezione intitolata “TRASPARENZA” nella quale saranno inserire tempestivamente le informazioni.

Nel triennio di vigenza del “Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”, gli obiettivi di trasparenza sono legati:

- a) alla promozione dell’automazione dei flussi di alimentazione delle informazioni da pubblicare, implementando le procedure esistenti o realizzandone di nuove;

b) implementazione nella sezione “Trasparenza” sistemi di rilevazione in ordine al gradimento degli utenti e al numero degli accessi;

c) assicurare la formazione e l’aggiornamento del personale.

12.2 Compiti del “Responsabile per la prevenzione della Corruzione” in funzione di “Responsabile della Trasparenza”

Il “Responsabile per la prevenzione della Corruzione” svolge le funzioni di “Responsabile per la Trasparenza”, ed in tale veste, egli ha il compito di:

- proporre l’aggiornamento del “Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”, al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di Trasparenza;
- controllare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all’Autorità nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell’attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è garantito, secondo le rispettive competenze, dai Responsabili degli Uffici dell’Organismo.

13. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY

13.1. Verso l’Autorità di Vigilanza

L’OAM, attraverso il RPC-RT, attua un idoneo sistema informativo nei confronti di Banca d’Italia, ente vigilante.

Nei confronti dei terzi, il meccanismo di *accountability*, che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione del presente “Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”, nel sito istituzionale.

Eventuali aggiornamenti del presente “Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”, seguiranno la stessa procedura e pubblicità sopra descritte.

13.2. Flussi informativi verso il “Responsabile della prevenzione della Corruzione”

La Legge n. 190/12 prescrive che il “Piano di prevenzione della Corruzione” preveda, con particolare riguardo alle attività a rischio di Corruzione, obblighi di informazione nei confronti del RPC-RT. Comunque, almeno ogni 6 mesi deve essere data comunicazione al RPC-RT, anche cumulativamente, da parte dei soggetti competenti, delle informazioni necessarie su tali provvedimenti adottati.

L’informativa deve contenere gli elementi necessari a consentire al RPC-RT di:

- verificare la regolarità e legittimità degli atti adottati;
- monitorare i rapporti tra l'Organismo e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti con i componenti degli Organi, i dirigenti e i dipendenti.

Con riferimento ai processi “sensibili”, devono essere fornite al RPC-RT tutte le informazioni che di cui lo stesso farà richiesta e, con periodicità almeno semestrale, le seguenti:

- elenco delle concessioni, autorizzazioni o certificazioni ottenute dalla Pubblica Amministrazione;
- elenco delle verifiche, ispezioni ed eventuali contestazioni da parte della P.A., con indicazione del loro esito e del relativo iter seguito dalla società (ricorso, pagamento di eventuali sanzioni, ecc.);
- “scheda di evidenza” sulla natura delle visite, delle informazioni assunte e della documentazione eventualmente richiesta dalla P.A. e/o da Organismi di vigilanza.

Il RPC-RT dovrà essere immediatamente avvertito circa eventuali situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al PTPC:

- segnalazione di fatti anomali per frequenza o rilievo;
- segnalazione circa procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti, connessi alla contestazione di inadempienze rispetto ai principi, generali e specifici, contenuti nel PTPC;
- significativi mutamenti intervenuti nell'organizzazione che possano avere impatti sul piano della corruzione e trasparenza.

14. LE SANZIONI

Oltre alle sanzioni previste nel sistema sanzionatorio adottato dall'Organismo e, per la Corruzione, dal Codice penale (art. 317, concussione; 318, corruzione per l'esercizio della funzione; 319-*quater*, induzione indebita a dare o promettere utilità; 346-*bis*, traffici di influenze illecite) e dal Codice civile (art. 2635, corruzione fra privati), bisogna tener conto delle sanzioni previste dall'art. 1 della Legge n. 190/12, ai commi 14 (ripetute violazioni), 33 (mancata pubblicazione sul sito), 44 (violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento).

15. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE NORMATIVE

Le disposizioni del presente “Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” eventualmente in contrasto con la normativa sopravvenuta saranno disapplicate anche nelle more del suo formale adeguamento, salva l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria disposta per legge e, comunque, in attuazione del principio di carattere generale *tempus regit actum*.

Il “Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” è comunque soggetto ad aggiornamenti annuali, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'Organismo, e in seguito a verifica della sua attuazione ed adeguatezza alle indicazioni che verranno di volta in volta fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica e dall'ANAC attraverso eventuali modifiche che fossero apportate al “Piano nazionale Anticorruzione” o con altri atti di indirizzo da parte delle Amministrazioni vigilanti.