

# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019

(redatto ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190)

## STORICO DELLE MODIFICHE:

Versione	Causale modifiche	Data modifiche
Prima versione		29/01/2016
Seconda versione	Aggiornamento 2017 – 2019	31/12/2016

## INDICE

<b>INTRODUZIONE AL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE 2017 - 2019</b> .....	3
Paragrafo 1 – Normativa di riferimento .....	3
Paragrafo 2 – Attività svolte .....	5
Paragrafo 3 – Osservazioni conclusive .....	8
<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI</b> .....	9
Paragrafo 4 – Premessa .....	9
Paragrafo 5 – Contenuto e finalità del Piano .....	10
Paragrafo 6 – Classificazione delle attività e organizzazione .....	11
Paragrafo 7 – Gestione del rischio .....	17
7.1 – Mappatura dei processi .....	17
7.2 – Valutazione del rischio .....	18
7.3 – Trattamento del rischio per neutralizzarlo .....	20
7.4 – Il monitoraggio e le implementazioni .....	20
<b>TITOLO II – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> .....	20
Paragrafo 8 – Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione .....	20
Paragrafo 9 – Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione .....	23
9.1 – Conflitto di interesse .....	23
9.2 – Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39 del 2013 .....	23
9.3 – Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione .....	23
9.4 – Obblighi di informazione .....	24
9.4.1 Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) .....	24
9.5 – Rotazione del personale .....	25
9.6 – Misure alternative alla rotazione del personale .....	25
Paragrafo 10 – Formazione e Comunicazione .....	26
Paragrafo 11 – Sistema Disciplinare .....	28
11.1 – Misure nei confronti del personale dipendente .....	28
11.2 – Misure nei confronti del personale non dirigente .....	28
11.3 – Misure nei confronti dei dirigenti .....	30
11.4 – Misure nei confronti del RPC .....	31
<b>TITOLO III – OBBLIGHI DI TRASPARENZA</b> .....	32
Paragrafo 12 – Obblighi di trasparenza .....	32
Paragrafo 12.1 – I responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati .....	32
<b>TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	36
Paragrafo 13 – Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano .....	36
Paragrafo 14 – Adeguamento del Piano e clausola di rinvio .....	40
Paragrafo 15 – Entrata in vigore .....	40
Allegato: "Processi di rischio AMAT S.p.A. 2017-2019" .....	

## INTRODUZIONE AL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE 2017 - 2019

Di seguito si illustrano le attività svolte in attuazione degli adempimenti previsti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza dal P.T.P.C. 2016-2018, approvato con delibera n. 02 del 29 gennaio 2016.

### PARAGRAFO 1 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Nel primo semestre 2016 in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sono state emanate alcune disposizioni di legge che hanno avuto impatto in materia di prevenzione della Corruzione e sulla Trasparenza.

#### Nuovo Codice degli Appalti e delle Concessioni (D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50)

Il nuovo Codice degli Appalti e delle Concessioni, entrato in vigore il 20 aprile 2016 (G.U. Serie Generale n. 91 del 19 aprile 2016, Suppl. Ordinario n. 10, è il provvedimento attuativo della delega di cui alla L. 11/2016. Con il D.lgs. si è provveduto al recepimento delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE in materia di contratti pubblici di appalto e concessione e al riordino complessivo della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture già contenuta nel Codice di cui al D.Lgs. 163/2006 e nel Regolamento di attuazione di cui al D.P.R. 207/2010. Sono in corso di emanazione da parte dell'ANAC le linee guida previste dal Codice ad integrazione delle norme emanate.

#### Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati

Il 27 aprile 2016 il Parlamento europeo e il Consiglio hanno approvato definitivamente il Regolamento UE 2016/679, che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

Come prevede l'art. 99, il Regolamento è entrato in vigore il ventesimo giorno successivo alla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale (25 maggio 2016), ma diventerà operante a decorrere dal 25 maggio 2018.

#### Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.

Il Consiglio dei Ministri, il 16 maggio 2016, ha approvato in via definitiva, il decreto legislativo sulla Trasparenza della Pubblica Amministrazione che reca la revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza a modifica della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, emanato ai sensi

dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Il decreto "Trasparenza" ha introdotto in Italia il *Freedom of Information Act* (FOIA), istituto anglosassone che prevede la possibilità per ogni cittadino di conoscere dati e documenti in possesso della pubblica amministrazione, anche senza essere portatore di un interesse diretto.

Il decreto, operativo dal 23 giugno 2016, con l'articolo 42, assegna alle società partecipate o controllate da un Ente pubblico un massimo di sei mesi - fino al 23 dicembre 2016 - per adeguarsi alle nuove disposizioni sulla trasparenza.

#### Decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, in materia di licenziamento

Il decreto legislativo n. 116 del 20 giugno 2016, recante modifiche all'articolo 55-quater del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 in materia di licenziamento disciplinare, è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 149 del 28/6/2016.

Le novità in materia di licenziamento disciplinare per assenteismo nella Pubblica Amministrazione puntano a colpire duramente la falsa attestazione della presenza in servizio accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, nonché a responsabilizzare maggiormente i dirigenti. Il decreto legislativo prevede, inoltre, tempi più celeri per il procedimento disciplinare e la possibilità di condannare il dipendente al risarcimento del danno all'immagine della PA.

#### Comunicazioni A.N.A.C.

L'Autorità, nella seduta del 18 maggio, ha approvato lo schema di Piano nazionale anticorruzione 2016. Si tratta del primo Piano adottato dall'ANAC in attuazione di quanto previsto dal D.L. n. 90/2014, che ha concentrato nell'Autorità tutte le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste dalla legge 190/2012 recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione». Il Piano contiene una prima parte generale, volta ad affrontare temi e problematiche per la predisposizione di misure anticorruzione che interessano tutte le pubbliche amministrazioni e i soggetti di diritto privato in loro controllo. Segue una parte dedicata ad una serie di approfondimenti specifici che riguardano il governo del territorio, la tutela dei beni culturali, la sanità e la "rotazione" degli incarichi.

#### Il Rapporto ANAC del 22/06/2016 concernente il primo monitoraggio italiano sul whistleblowing ed il prototipo di una applicazione per la gestione delle segnalazioni di illeciti.

A distanza di più di 3 anni dall'adozione della norma che tutela il dipendente pubblico che segnala illeciti (Legge Severino) l'ANAC ha realizzato un monitoraggio sullo stato dell'arte del whistleblowing in Italia per conoscere il suo stato di applicazione e valutare quanto l'istituto sia effettivamente efficace come misura di prevenzione della corruzione. Il monitoraggio, effettuato

sia sulle segnalazioni giunte all'ANAC entro il 31 maggio 2016, sia quelle rilevate da un campione significativo di 34 pubbliche amministrazioni e 6 società partecipate, ha individuato alcune caratteristiche peculiari del segnalante italiano, la tipologia delle condotte illecite denunciate e gli esiti dalle stesse scaturiti.

## PARAGRAFO 2 – ATTIVITÀ SVOLTE

Nel corso dell'anno la Società ha ottemperato alle seguenti attività:

### Aggiornamento del P.T.P.C.

L'Azienda, in data 29 gennaio 2016, con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 02, in ottemperanza al disposto normativo, ha approvato l'Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018 e l'ha trasmesso al Comune di Taranto, azionista unico della Società.

Il testo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018, allegato alla menzionata deliberazione, è stato trasmesso al Collegio sindacale prima di essere deliberato e, successivamente è stato pubblicato sul sito internet aziendale.

Nel mese di gennaio 2016, si è proceduto all'istituzione di un gruppo di lavoro in materia di trasparenza e di anticorruzione. Sono stati nominati, quali referenti, i principali soggetti aziendali coinvolti, a vario titolo, nella materia:

- Direttore Generale
- Direttore Amministrativo;
- Responsabile dell' Area Personale;
- Responsabile dell' Area Informatica;
- Responsabile dell' Area Esercizio;
- Responsabile dell' Area Commerciale;
- Capo Unità Organizzativa AA. GG;
- Capo Unità Organizzativa Controllo di Gestione;
- Capo Unità Tecnica Manutenzione;
- Capo Unità Tecnica Esercizio.

In data 29/02/2016, nel corso della riunione d'insediamento, sono stati consegnati ai referenti incaricati i Piani triennali Anticorruzione e Trasparenza affinché ogni Area o Unità Organizzativa, previa valutazione delle misure ivi contenute, desse corso alle prescrizioni contenute nelle tabelle riassuntive. Dette tabelle prevedono, per ogni singolo ufficio, l'elenco puntuale di ogni adempimento ad esso demandato in materia di Prevenzione alla Corruzione e gli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, derivanti dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

### Aggiornamento del P.T.I.L.

La Società ha complessivamente adempiuto a tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

### F.O.I.A.

La Società ha incaricato l'Unità Organizzativa AA.GG. di coordinare gli adempimenti connessi alla materia.

### Controlli

- 1) A livello generale, prima dell'adozione di qualsiasi atto, e per ogni procedimento, viene valutato il potenziale conflitto di interessi e, se sussistente, l'obbligo di astensione.
- 2) Le procedure di selezione del personale interno sono state effettuate nel pieno rispetto delle norme di legge e del vigente "Regolamento per il reclutamento del personale" e del "Regolamento per le progressioni di carriera del personale dipendente dell'AMAT S.p.A.".
- 3) Nessuna selezione è avvenuta senza l'intervento di una commissione i cui membri garantiscono, da una parte, competenza specifica nelle materie oggetto delle prove e, dall'altra, perfetta estraneità riguardo ai singoli candidati.
- 4) Il giorno 17/02/2016 è stato effettuato un controllo finalizzato ad accertare la reale presenza in Azienda di tutti i dipendenti che, dalla marcatura del proprio badge in dotazione, risultavano in servizio. È stato inoltre verificato il rispetto degli ordini di servizio vigenti in materia di rilevazione della presenza. Sono state rilevate solo irregolarità di lieve entità giustificate dai dipendenti.
- 5) Vengono sistematicamente osservate tutte le disposizioni in materia di trasparenza, dandone conto negli atti adottati. La conoscenza trasparente dell'operato della Società e dei propri Uffici è garantita nella parte del sito web istituzionale denominato "Società Trasparente", conforme allo schema del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
- 6) Il Collegio Sindacale, nel corso dell'anno, ha effettuato attività di vigilanza ai sensi dell'art. 2403 e ss. c.c.. In particolare, ha vigilato sull'osservanza della legge e dello Statuto, nonché del rispetto dei principi di corretta amministrazione. L'Organo di controllo, sulla base delle informazioni disponibili, rileva se l'azienda effettua violazioni della legge e dello statuto o comunque operazioni manifestamente imprudenti, azzardate, in potenziale conflitto di interesse o tali da compromettere l'integrità del patrimonio sociale.

Fino al 31/12/2016 il Collegio ha tenuto n. 6 riunioni, delle quali è stato sempre redatto il relativo verbale, durante le quali ha acquisito dagli amministratori e dai dirigenti informazioni in merito all'andamento di alcune operazioni sociali. Ha inoltre acquisito dagli amministratori e dai dirigenti informazioni sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggiore rilievo, per dimensioni o caratteristiche, effettuate dalla società. Ha acquisito conoscenza e vigilato, per quanto di competenza,

sull'adeguatezza e sul funzionamento sia dell'assetto organizzativo della società, anche tramite la raccolta di informazioni dai responsabili delle funzioni sia del sistema amministrativo-contabile, nonché sull'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione, anche mediante l'acquisizione di informazioni dai responsabili delle funzioni, dal soggetto incaricato della revisione legale dei conti e l'esame dei documenti aziendali.

Non sono emersi, al momento, dati ed informazioni rilevanti ai fini della evidenziazione nella presente relazione.

### Formazione

Nel corso del 2016 è stata somministrata la seguente attività formativa:

<b>FUNZIONE AZIENDALE</b>	<b>ENTE FORMATORE</b>	<b>CONTENUTO FORMATIVO</b>	<b>PERIODO</b>	<b>N. ORE</b>
Direttore Generale	CEIDA	Gli Obblighi di Trasparenza per le PA	MAGGIO 2016	11 ore
Direttore Amministrativo	CEIDA	Gli Obblighi di Trasparenza per le PA	MAGGIO 2016	11 ore
Responsabile del Personale	CEIDA	Gli Obblighi di Trasparenza per le PA	MAGGIO 2016	11 ore
Capo Unità Organizzativa AA.GG.	CEIDA	Gli Obblighi di Trasparenza per le PA	MAGGIO 2016	11 ore
Capo Unità Organizzativa AA.GG.	CEIDA	Gli Obblighi di Trasparenza per le PA	MAGGIO 2016	11 ore
Capo Unità Organizzativa AA.GG.	CEIDA	Il nuovo accesso civico ai documenti amministrativi	NOVEMBRE 2016	11,5 ore
Coordinatore d'ufficio	ASSTRA	Il nuovo codice dei contratti	GIUGNO 2016	11 ore

I corsi, diretti a specifiche funzioni aziendali, hanno avuto l'obiettivo di approfondire alcuni aspetti ed adempimenti connessi alla legge.

È in corso di approvazione del Consiglio d'Amministrazione il piano formativo del personale 2017-2019 in materia di trasparenza e anticorruzione.

### PARAGRAFO 3 – OSSERVAZIONI CONCLUSIVE

Da quanto evidenziato non si ravvedono motivazioni per una radicale modica del Piano Triennale e l'integrazione dello stesso con ulteriori misure migliorative o correttive.

Si ritiene, infatti, che la complessità, il livello di dettaglio e l'avvio di tutte le varie componenti del Piano stesso necessitino di una valutazione legata ad un più ampio lasso di tempo per il monitoraggio.

Al tempo medesimo, la proposizione di nuovi elementi o di elementi integrativi sembra inopportuna in relazione alla costante evoluzione in corso delle materie inerenti al raggio d'azione del Piano.

Ad ogni buon conto è opportuno, per il prossimo anno, cadenzare audit interni finalizzati a monitorare gli adempimenti connessi al piano triennale anticorruzione e trasparenza.

Infine è al vaglio di questa Direzione l'esame di alcuni istituti che andranno ad implementare le misure per la prevenzione della corruzione, quali:

- a) Codice di Comportamento;
- b) Istituzione Albo legali di fiducia;
- c) Regolamento per la concessione di sponsorizzazioni;
- d) Introduzione dei tornelli per regolamentare gli accessi agli uffici e per il controllo delle presenze.

Le procedure di cui alla lettera b), c) e d), già al vaglio e prossima approvazione della Direzione, saranno sottoposte quanto prima al Consiglio di Amministrazione.

*Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione*



## TITOLO I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

### PARAGRAFO 4 - PREMessa

La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”* (c.d. legge anticorruzione) prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali che locali ed anche nelle società in controllo pubblico, quale è AMAT S.p.A.

La nozione di analisi del rischio di corruzione, come introdotta dall’art. 1 della legge n. 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico, ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi. La Legge non contiene, infatti, una definizione di corruzione che viene data per presupposta; il concetto deve essere qui inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319, 319 ter c.p., e sono tali da comprendere l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale, l’art. 2635 del codice civile, il D.Lgs. n. 231/2001 e le altre disposizioni applicabili.

La legge ha individuato l’Autorità Nazionale Anticorruzione nella CIVIT - Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche prevista dall’art. 13 del D.Lgs. n. 150 del 2009 (ora ANAC, a seguito della Legge n. 135/2013) ed attribuisce a tale Autorità compiti di vigilanza e di controllo sull’effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa: alla medesima autorità compete, inoltre, l’approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Con deliberazione n. 72/2013, CIVIT (oggi ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione come predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e trasmesso dal Ministero della Pubblica Amministrazione e Semplificazione: il predetto PNA, diversamente da quanto previsto nel testo letterale della legge n. 190/2012 prevede che *“I contenuti del presente PNA sono inoltre rivolti alle società partecipate ed a quelle da esse controllate ai sensi dell’art. 2359 c.c., per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari”* (paragrafo 1.3 PNA, intitolato *“Destinatari”*).

Con deliberazione n. 831/2016 l’ANAC ha predisposto e adottato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, il primo redatto ai sensi dell’art. 19 del decreto-legge 24 giugno 2010, n. 90, che ha trasferito interamente all’Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in particolare il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 e il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul codice dei contratti pubblici.

AMAT S.p.A. (di seguito anche "AMAT"), ha adottato un proprio Piano triennale delle misure di prevenzione della corruzione, ai sensi della legge n. 190/2012 (di seguito anche "PTPC" e/o "Piano") e individuato un Dirigente con funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito anche "RPC"): tale soggetto collabora alla predisposizione del Piano triennale, svolge attività di verifica e controllo del rispetto delle prescrizioni in tema di anticorruzione e promuove la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

In applicazione della legge n. 190 del 2012 e con il compito di coordinare l'attività di elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, AMAT ha individuato il Direttore generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione della Società.

Il presente Piano è adottato ai sensi della legge n. 190 del 2012 ed in conformità alle indicazioni contenute nel nuovo Piano nazionale anticorruzione (di seguito anche P.N.A.) limitatamente alle parti in cui le società partecipate sono espressamente indicate quali destinatarie dei contenuti del PNA, nonché all'Intesa della Conferenza Unificata n. 79 del 24 luglio 2013. Al fine di dare applicazione alle disposizioni della suddetta legge, si è disposta la costituzione di un gruppo di lavoro, con compiti istruttori, formato dai Dirigenti della Società e dai Funzionari con professionalità sia amministrative che tecniche e coadiuvabile, in caso di necessità, da una consulenza esterna. Il presente Piano costituisce documento programmatico della Società ed in esso confluiscono le finalità, gli istituti e le linee di indirizzo che il Responsabile della prevenzione della corruzione ha elaborato congiuntamente con i componenti del richiamato gruppo di lavoro.

## **PARAGRAFO 5 – CONTENUTO E FINALITÀ DEL PIANO**

In osservanza a quanto stabilito dalla legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A., il Piano contiene anzitutto una mappatura delle attività di AMAT maggiormente esposte al rischio di corruzione ed, inoltre, la previsione degli strumenti che la Società intende adottare per la gestione di tale rischio.

Il PTPC è inoltre pubblicato sul sito istituzionale di AMAT nella sezione "Società trasparente". Ai dipendenti ed ai collaboratori è data comunicazione della pubblicazione sulla rete intranet ("Bacheca aziendale"), affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni. In ogni caso, per i collaboratori esterni che non hanno accesso alla rete Intranet, tale documentazione è messa a disposizione con mezzi alternativi.

Il presente Piano viene altresì consegnato ai nuovi assunti, al momento del loro ingresso in Azienda, ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

Il Piano è soggetto ad aggiornamento ed i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o locali competenti secondo le modalità indicate nel successivo paragrafo 11.

## PARAGRAFO 6 – CLASSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

L'AMAT (Azienda per la Mobilità nell'Area di Taranto) è una società per azioni costituita dal Comune di Taranto a seguito di trasformazione, avvenuta in data 12 gennaio 2001, della preesistente Azienda speciale. Attualmente la Società ha un capitale sociale di € 2.340.463,00 interamente versato e detenuto dal Comune di Taranto.

L'AMAT svolge i servizi di **TPL automobilistico**, sviluppando la parte preponderante della propria percorrenza nel territorio comunale (7.003.255 km/anno autorizzati sul totale di 8.391.012, pari a circa l'84%). Il rapporto tra Comune di Taranto ed AMAT è regolato da un contratto di servizio sottoscritto in data 20 gennaio 2004 ed avente durata novennale compresa tra il 1° gennaio 2004 ed il 31 dicembre 2012. Il suddetto contratto di servizio, con deliberazione del Consiglio Comunale di Taranto n° 164 del 23/12/2013, seguita dalla deliberazione della Giunta Comunale di Taranto n° 21 del 18/02/2014, è stato prorogato sino al 30/06/2018.

Oltre ai predetti servizi automobilistici ricadenti nella competenza di programmazione e di amministrazione del Comune di Taranto, dal quale Ente ha ricevuto il relativo affidamento attraverso il modello gestorio dell'“*in house providing*”, l'AMAT esercita il servizio di trasporto pubblico automobilistico suburbano che interessa i territori dei comuni finitimi di Leporano e di Statte, sviluppando la percorrenza annua di 1.387.757 km autorizzati (16% del totale circa). La Provincia di Taranto affidò, nel corso del 2004, la gestione della rete suburbana attribuita alla sua competenza, comprendente le predette linee per Leporano e per Statte gestite dall'AMAT, al Consorzio Trasporti Aziende Pugliesi (Co.Tra.A.P.), risultato aggiudicatario di una procedura ad evidenza pubblica appositamente espletata.

Il Co.Tra.A.P., a sua volta, demandò all'AMAT la gestione dei servizi già esercitati dalla stessa, in qualità di consorziata con quota pari al 2%, regolando i rapporti con apposito contratto di servizio, sottoscritto dal Consorzio e dalla Società in data 11 febbraio 2005 ed avente durata novennale compresa tra il 1° gennaio 2005 ed il 31 dicembre 2013. Attualmente il Contratto di servizio è in proroga sino al 30 giugno 2018, ai sensi di quanto previsto dall'art. 30, comma 4°, della Legge regionale 30/12/2013, n° 45.

La rete del trasporto pubblico urbano di Taranto, affidata all'AMAT con la deliberazione del Consiglio comunale di Taranto n. 102 del 22/12/2003, comprende anche un servizio di **trasporto pubblico effettuato con modalità marittima**, per il quale detto Comune detiene specifica delega amministrativa conferita dalla Giunta regionale con deliberazione n. 996 del 01/07/2003. Con successiva deliberazione n. 618 del 21.05.2007 la Giunta regionale qualificò come servizio “*minimo*”, quindi con oneri a carico del bilancio regionale, il servizio stagionale di collegamento dell'isola di San Pietro, attivato con la stagione estiva 2007, previa sottoscrizione con il Comune del relativo contratto di servizio, la cui scadenza è coincisa con quella del contratto per il TPL automobilistico di competenza comunale (31/12/2012). Detto contratto di servizio è stato prorogato, con deliberazione del Consiglio Comunale di Taranto n° 164 del

23/12/2013, seguita dalla deliberazione della Giunta Comunale di Taranto n° 21 del 18/02/2014, sino al 30/06/2018.

Con l'ulteriore deliberazione n° 780 del 13/05/2009, la Giunta Regionale Pugliese autorizzò l'estensione del servizio stagionale di trasporto marittimo, assentito con la deliberazione n. 618 del 21/05/2017, ai mesi di aprile e maggio, con la primaria finalità di corrispondere alla domanda di trasporto degli istituti scolastici. Con il medesimo provvedimento la Giunta rideterminò il corrispettivo chilometrico spettante all'AMAT per la nuova percorrenza complessiva autorizzata nel periodo di effettuazione del servizio (1° aprile - 15 settembre di ogni anno).

A decorrere dal 1° agosto 2007 l'AMAT S.p.A. svolge, per conto del Comune di Taranto, anche la **gestione della sosta regolamentata** nel centro cittadino, a seguito di affidamento diretto nella forma dell'"*in house providing*", deliberato dall'Amministrazione Comunale sulla base di un dettagliato piano economico atto a dimostrare la convenienza economica di tale modello di gestione per l'Ente affidante. L'affidamento della riscossione dei proventi della sosta tariffata è regolato da un contratto di servizio di durata quinquennale, con scadenza fissata al 23.05.2012, prorogata, con deliberazione del Consiglio Comunale di Taranto n° 163 del 23/12/2013, seguita dalla deliberazione della Giunta Comunale di Taranto n° 20 del 18/02/2014, da ultimo, per la durata di ulteriori nove anni.

A partire dall'anno scolastico 2007-2008, l'AMAT S.p.A. è stata affidataria diretta anche del servizio di **trasporto scolastico** degli studenti diversamente abili. Con un'ulteriore deliberazione della Giunta Comunale, adottata alla fine del 2008, al suddetto affidamento è stato temporaneamente affiancato anche il servizio di trasporto di studenti normodotati residenti nei quartieri più decentrati della Città.

I suddetti affidamenti, disposti dal Comune di Taranto nel solco della vigente legislazione in materia, sono cessati contestualmente alla conclusione dell'anno scolastico 2012/2013.

L'AMAT S.p.A. ha nel proprio organico circa 490 addetti, impiegati nei diversi servizi ad essa affidati. Ha in dotazione circa 160 autobus con i quali è chiamata a percorrere, annualmente, circa 8'400'000 chilometri, oltre a 2 motonavi (noleggiate dalla Società A.C.T.V. di Venezia), con le quali totalizza annualmente oltre 4'700 miglia / anno di percorrenza.

L'AMAT S.p.A. serve circa 11'000'000 viaggiatori annui che utilizzano il trasporto su gomma e poco meno di 100'000 viaggiatori che utilizzano le motonavi aziendali.

#### **OGGETTO SOCIALE:**

1. L'AMAT S.p.A. ha come oggetto sociale:

- a) la gestione dei servizi di trasporto pubblico urbano, suburbano ed extraurbano di persone e di merci, in proprio e per conto terzi, con qualsiasi mezzo effettuato;
- b) la gestione di servizi di metropolitana, di idrovie su tutto il territorio nazionale, di collegamento aeroportuale, di gestione di autostazioni ed aree intermodali, di trasporto scolastico, di trasporto di persone disabili, di trasporto funebre, di noleggio con o senza conducente, di car-sharing, di trasporti di interesse turistico, nonché di trasporti speciali

- "a chiamata", di taxi collettivo, con qualsiasi mezzo effettuati;
- c) la realizzazione e/o la gestione, sia diretta che in concessione o altra forma di affidamento, di parcometri e parcheggi a pagamento, stradali, chiusi, multipiano;
  - d) la rimozione, custodia, riparazione e revisione di veicoli ed autoveicoli, anche per conto terzi, a norma del Codice della strada, nonché la gestione di impianti semaforici;
  - e) l'istituzione e/o la gestione di agenzie di viaggio;
  - f) la gestione dei servizi connessi, complementari e strumentali a quelli innanzi descritti, riconducibili al soddisfacimento delle esigenze di mobilità della popolazione, anche in relazione a sopraggiunte innovazioni tecnologiche.
2. Le attività di cui al punto 1. sono svolte nella parte prevalente per conto del Comune di Taranto.
  3. La Società potrà compiere tutte le operazioni che risulteranno necessarie o utili per il conseguimento degli scopi sociali; tra l'altro potrà porre in essere operazioni immobiliari, mobiliari, commerciali, industriali e finanziarie e, quindi, qualunque atto collegato al raggiungimento dello scopo sociale, con tassativa esclusione delle sollecitazioni del pubblico risparmio ai sensi dell'art. 18 della legge n. 216 del 7 giugno 1974 e successive modificazioni, dell'esercizio nei confronti del pubblico delle attività di cui all'art. 4, comma 2, della legge n. 197 del 5 luglio 1991, delle attività di cui alla legge n. 1 del 2 gennaio 1991, e di quelle previste dal decreto legislativo 1° settembre 1993 n. 385.
  4. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13, comma 2, della Legge Regionale della Puglia 31/10/2002 n° 18, come modificata, da ultimo, dall'articolo 29 della Legge Regionale n° 22 del 19 luglio 2006, la Società ha i compiti precipui della produzione e gestione dei servizi ad essa affidati, residuando al Comune di Taranto quelli di programmazione ed amministrazione.

#### **ORGANI SOCIALI:**

L'Organo amministrativo della Società è il Consiglio di Amministrazione, composto di tre membri, presieduto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, che riveste anche la carica di legale rappresentante e di Amministratore delegato.

Il Consiglio di Amministrazione è così composto:

- Dott. Francesco Walter POGGI – Presidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore delegato;
- Sig.ra Lucia MASTROPIERRO – Componente del Consiglio di Amministrazione;
- Avv.to Erminia Irianni – Componente del Consiglio di Amministrazione.

L'Organo di controllo della Società è il Collegio sindacale, mentre la funzione di revisione contabile è affidata ad un Revisore legale dei conti.

Il Collegio Sindacale della Società è così composto:

- Dott. Raffaele AMODIO – Presidente del Collegio Sindacale;
- Dott. Luciano LATARTARA – Componente effettivo del Collegio Sindacale;
- Dott.ssa Paola FISCHETTI – Componente effettivo del Collegio Sindacale.

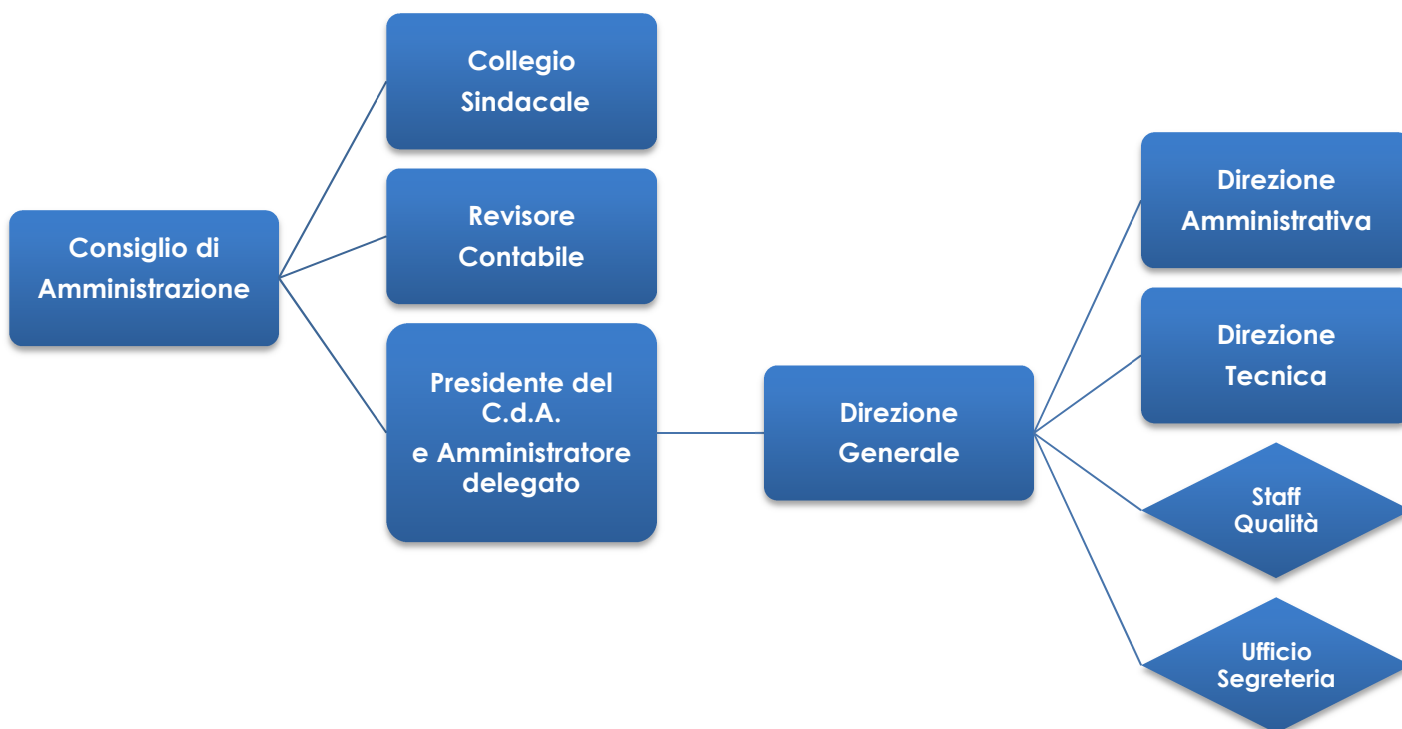
Il Revisore legale dei conti della Società è il:

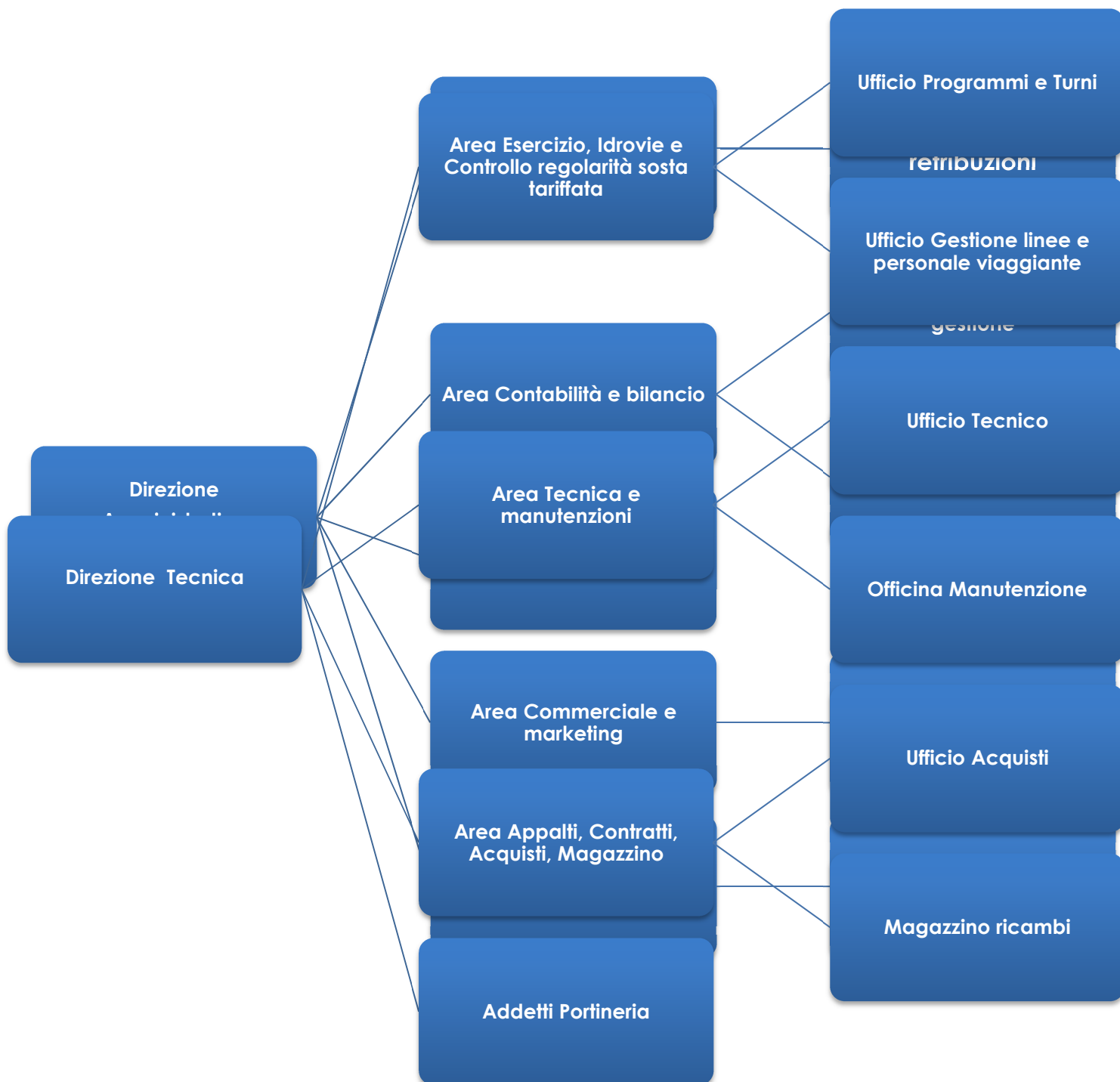
- Dott. Francesco CAUSARANO – Revisore Legale dei conti.

#### DIRIGENZA:

La società è diretta dal Direttore Generale, cui fanno capo le due Direzioni in cui si articola la Società, la Direzione Amministrativa e la Direzione Tecnica. Quest'ultima posizione non è, attualmente, coperta. Le Aree e le Ripartizioni aziendali facenti capo alla Direzione Tecnica, in costanza di scopertura della posizione di Direttore Tecnico, sono, pertanto, gerarchicamente dipendenti direttamente dalla Direzione Generale.

Si riporta, di seguito l'attuale articolazione organizzativa e funzionale della Società AMAT:





## PARAGRAFO 7 – GESTIONE DEL RISCHIO

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in osservanza a quanto disposto dalla legge 190/2012 e dal P.N.A., ha proceduto:

- a) alla mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- b) alla valutazione, per ciascuna area del rischio configurabile;
- c) alla ricognizione delle misure di prevenzione allestite o da allestire e dei soggetti coinvolti.

AMAT ha incluso ulteriori processi aziendali rilevanti in funzione dell'attività svolta alle aree di rischio ritenute sensibili dall'art. 1, comma 16 della legge 190/2012, e riprodotte nell'allegato 1 al P.N.A..

La mappatura delle aree, la valutazione del rischio e la ricognizione delle misure adottate e da implementare è riprodotta nella tabella allegata denominata "Processi di rischio AMAT S.p.A. 2017-2019", che costituisce parte integrante del presente Piano.

Il gruppo di lavoro appositamente costituito, nel corso del corrente anno 2017 darà corso ad una revisione sistematica, con periodicità quadrimestrale, della mappatura del rischio per favorire l'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.Lgs. n. 231/01, la cui entrata in vigore è previsto che avvenga entro il corrente anno 2017.

### 7.1. Mappatura dei processi

La Società ha confermato la mappatura dei processi attuati nella precedente versione del Piano.

Oltre alle aree di rischio obbligatorie, così come indicate nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione, ovvero:

- A) Autorizzazioni e concessioni;
- B) Procedimenti di scelta del contraente;
- C) Concessioni ed erogazione di utilità e vantaggi;
- D) Concorsi e prove selettive per le assunzioni e progressioni di carriera;

sono state individuate le seguenti, ulteriori, aree di rischio corruzione:

- E) Gestione dei contenziosi giudiziali o stragiudiziali;
- F) Gestione dei ricorsi avverso le sanzioni amministrative;
- G) Gestione dei sinistri stradali;
- H) Gestione dei rapporti con gli enti pubblici per ottenere provvedimenti amministrativi per



l'esercizio di attività;

I) Verifiche ispettive in sede;

L) Gestione dei rifiuti;

M) Gestione dei flussi finanziari;

N) Gestione dei rapporti con gli organi societari e con il Socio.

Le ulteriori Aree di rischio, comprese tra la lettera E la lettera N, rispecchiano le specificità funzionali e di contesto della Società e sono state individuate tenendo conto del censimento dei procedimenti amministrativi pubblicato nella sezione "Società Trasparente", sottosezione "Attività e procedimenti amministrativi".

Come sopra evidenziato, nel processo di monitoraggio effettuato in sede di riesame quadrimestrale del rischio corruzione, potranno essere individuate ulteriori aree di rischio che troveranno spazio nei successivi aggiornamenti del P.T.P.C..

## 7.2. Valutazione del rischio

Come previsto dalla metodologia proposta dal PNA, la valutazione dei rischi è stata effettuata attraverso le seguenti fasi:

a) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO;

b) VALUTAZIONE DEL RISCHIO IN TERMINI DI PROBABILITÀ E IMPATTO;

c) DETERMINAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO.

FASE A - IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO: per ciascun processo o fase di processo sono individuati ed analizzati i possibili rischi di corruzione, alla luce del contesto esterno ed interno all'organizzazione, con riferimento alle diverse posizioni organizzative, dirigenziali e non, coinvolte nel processo.

FASE B - VALUTAZIONE DEL RISCHIO IN TERMINI DI PROBABILITÀ E DI IMPATTO: la determinazione del livello di rischio in termini di valutazione della probabilità che il rischio si realizzi è stata stimata utilizzando la metodologia suggerita dall'Allegato 5 al P.N.A. del 2013.

Secondo quanto previsto nel citato allegato 5, gli indici di probabilità sono determinati in base alla valutazione del gruppo di lavoro, mentre gli indici di impatto sono stimati in base ai dati oggettivi in possesso della Società.

La misura dei suddetti indicatori è influenzata anche dal livello del controllo, inteso come qualsiasi strumento di controllo utilizzato in AMAT, idoneo a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati, quali, ad esempio, i controlli a campione in casi non previsti dalle norme).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nell'Azienda. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la

previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

FASE C - DETERMINAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: Come previsto dalla metodologia proposta dal PNA, si è proceduto, quindi, all'analisi dei rischi, ovvero alla determinazione del livello di rischio in termini di valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto), per giungere alla determinazione del livello complessivo di rischio.

I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto sono indicati nell' Allegato 5 al P.N.A. del 2013.

Relativamente alla stima della probabilità, va osservato che questa tiene conto, tra gli altri fattori, anche dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella Società per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente, ovvero la sua reale efficacia in relazione al rischio considerato.

Le scale ottenute per i valori di probabilità e impatto, seguendo i criteri indicati nell'Allegato 5 al P.N.A. del 2013, sono riportate di seguito:

- 0 = nessuna probabilità;
- 1 = improbabile;
- 2 = poco probabile;
- 3 = probabile;
- 4 = molto probabile;
- 5 = altamente probabile.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale. La relativa scala dei valori medi va interpretata come

- 0 = nessun impatto;
- 1 = marginale;
- 2 = minore;
- 3 = soglia;
- 4 = serio;
- 5 = superiore.

Il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo, è ottenuto come prodotto tra la media aritmetica dei valori di probabilità e la media aritmetica dei valori impatto. Il suo valore complessivo si colloca, di conseguenza, in una forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

Dovendo procedere, quindi, alla ponderazione dei rischi, ovvero alla considerazione del rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento, viene adottata la graduazione riportata nella seguente tabella:

LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
DA 1 A 5	BASSO
DA 6 A 10	MEDIO
DA 11 A 20	ALTO
DA 21 A 25	MOLTO ALTO

### 7.3 Il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

Per ciascuna area di rischio sono state indicate le misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi. Le misure si classificano come:

- obbligatorie, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative (conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, rotazione degli incarichi e formazione);
- ulteriori, che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono ritenute necessarie o utili dall'organizzazione e rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.

L'individuazione e la valutazione delle misure è stata compiuta dal RPC.

### 7.4 Il monitoraggio e le implementazioni

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio quadrimestrale, che contempla la valutazione del livello di rischio a seguito delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase, attuata dai soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati ed alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

## TITOLO II – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### PARAGRAFO 8 – SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO ED ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione all'interno della Società sono attribuite al Consiglio di Amministrazione, al Responsabile della prevenzione della corruzione ed ai Referenti per la prevenzione della corruzione.

#### CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e tutti gli atti d'indirizzo che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

#### RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione tra i dirigenti o funzionari che non si trovino in situazioni di conflitto d'interessi rispetto al ruolo da assumere e alle attività da svolgere.

L'incarico ha durata triennale se non è specificato diversamente nell'atto di conferimento.

Con successivo provvedimento sono stabilite le risorse umane, anche esterne, e strumentali messe a disposizione del Responsabile.

Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione non comporta il riconoscimento di emolumenti aggiuntivi se non nell'ambito della retribuzione di risultato così come definita dalla normativa legislativa e contrattuale vigente.

Le funzioni attribuite al Responsabile non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità.

La revoca dell'incarico del Responsabile segue le disposizioni dell'art.15 del D.Lgs. n. 39/2013.

Il nome del Responsabile è pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale della Società, nella sezione "Società trasparente".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- 1) propone al Consiglio di Amministrazione il Piano triennale della prevenzione della corruzione e i relativi aggiornamenti;
- 2) definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, di concerto con i dirigenti competenti, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- 3) verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità;
- 4) propone modifiche del Piano, anche in corso di vigenza dello stesso, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- 5) verifica il rispetto degli obblighi di informazione a carico dei dirigenti;
- 6) verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali, ai sensi del D.Lgs. n. 39 del 2013;
- 7) cura la diffusione dei Codici di comportamento all'interno della Società ed il monitoraggio sulla relativa attuazione;
- 8) segnala all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari eventuali fatti riscontrati che

possono presentare una rilevanza disciplinare;

- 9) informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;
- 10) presenta comunicazione alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa;
- 11) riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto.
- 12) Al Responsabile della prevenzione della corruzione si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, commi 12 e seguenti, della legge n. 190 del 2012.

Al fine di favorire la collaborazione operativa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e promuovere il rispetto delle disposizioni del presente Piano, ciascun Dirigente riveste il ruolo di Referente per la prevenzione della corruzione nell'ambito della propria struttura di riferimento.

#### REFERENTI DEL RPC

I Referenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire l'osservanza del Piano ed in particolare:

- verificano l'effettiva applicazione delle disposizioni normative e regolamentari finalizzate alla prevenzione della corruzione relativamente alle attività di competenza;
- garantiscono il rispetto degli obblighi di formazione mediante la diffusione dei contenuti delle iniziative formative svolte a livello aziendale o la promozione di eventi formativi presso le proprie Direzioni;
- a partire dalla data di adozione del presente Piano riferiscono, di norma semestralmente e comunque ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, al Responsabile della prevenzione della corruzione sullo stato di applicazione del Piano nell'ambito della Direzione di riferimento segnalando le criticità ed eventualmente proponendo l'adozione di misure specifiche ritenute maggiormente idonee a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Referenti hanno facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

Oltre che con i Referenti, per il corretto esercizio delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione si relaziona con l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, gli organismi di controllo interno e i singoli dirigenti o funzionari per quanto di rispettiva competenza.

Tali soggetti partecipano al processo di gestione del rischio: tutti i dirigenti ed i funzionari svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dei Referenti, propongono le misure di prevenzione e assicurano l'osservanza del Piano e del Codice di comportamento, segnalandone le violazioni.

La mancata collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione da parte dei soggetti obbligati ai sensi del presente Piano è suscettibile di essere sanzionata sul piano disciplinare.

Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano, segnalando le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse.

La violazione, da parte dei dipendenti della Società, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

Tutti i dipendenti, anche privi di qualifica dirigenziale, mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

## **PARAGRAFO 9 – STRUMENTI DI CONTROLLO E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **9.1 Conflitto di interesse**

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

Le singole attività a rischio di corruzione nelle attività maggiormente esposte sono dettagliatamente elencate nella tabella “*Processi di rischio AMAT 2017-2019*”, allegata al presente Piano.

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

### **9.2 Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti della Società ai sensi del D.Lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato allegata all'atto di conferimento pubblicato sul sito istituzionale di AMAT. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica periodicamente la sussistenza di situazioni d'incompatibilità, contesta all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti.

### **9.3 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con i Dirigenti competenti all'adozione degli atti di riferimento, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali in capo a dipendenti della Società o a soggetti anche esterni a cui AMAT intende conferire l'incarico di membro di commissioni di affidamento o di commesse, di incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione di autocertificazione resa dall'interessato conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39 del 2013.

#### **9.4 Obblighi di informazione**

I Referenti informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione di qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del Piano.

I dipendenti che svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione segnalano al Referente presso la Direzione di appartenenza qualsiasi anomalia accertata indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ed i Referenti possono tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interessi esterni alla Società, purché non anonime e sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

##### **9.4.1 Tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower)**

Il dipendente che venga a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro, di una violazione, di un tentativo o sospetto di violazione di illeciti, può contattare il proprio diretto superiore gerarchico ovvero inviare una segnalazione scritta al Responsabile Prevenzione della Corruzione, secondo la procedura di "whistleblowing" adottata da AMAT e pubblicata sul sito internet della stessa.

Sono prese in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'Azienda di effettuare le dovute verifiche. Non vengono viceversa prese in considerazione le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o nel caso in cui la segnalazione riporti informazioni palesemente false.

La Società adotta misure idonee ed efficaci affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette al RPC informazioni utili, sia nella fase di ricezione della segnalazione sia in ogni fase successiva, per identificare comportamenti difforni da quanto previsto dalla normativa anticorruzione, dal PTPC, dalle procedure stabilite per la sua attuazione e dalle procedure stabilite dal sistema di controllo interno, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari nei suoi confronti.

## 9.5 Rotazione del personale

La rotazione del personale è una tra le diverse misure organizzative che le aziende hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare fenomeni corruttivi nell'Azienda.

L'AMAT S.p.A., in relazione alla dotazione del proprio organico e all'esigenza di mantenere continuità e coerenza di indirizzo nelle proprie strutture, incorre in serie difficoltà a provvedere alla rotazione degli incarichi del personale di alta specialità, stante l'unicità delle figure professionali specializzate e, come tali, con specifiche funzioni di responsabilità.

La specificità delle attività aziendali non rende possibile applicare acriticamente il principio della rotazione per le seguenti motivazioni:

a) Dirigenti. In Azienda sussistono due figure dirigenziali: il direttore generale e il direttore amministrativo. La loro rotazione è di fatto impossibile in quanto le due figure sono "infungibili" e possiedono lauree e abilitazioni specialistiche, completamente differenti e non altrimenti sostituibili.

b) Quadri. In Azienda sussistono sei quadri aziendali impegnati nei settori: personale, legale, esercizio e sosta, commerciale, bilancio e informatico per i quali non esistono reali alternative, se non a grave discapito della qualità dei servizi resi ai cittadini, in considerazione del fatto che una eventuale rotazione provocherebbe problemi oggettivi di continuità e di buon funzionamento delle unità organizzative stesse. Il numero dei quadri in organico è infatti strettamente rapportato alle funzioni e non consente di effettuare alcun periodo di affiancamento precedente alla eventuale rotazione, pur indispensabile per assicurare la continuità delle funzioni espletate.

Considerata l'impossibilità oggettiva e come sopra motivata di rotazione per le posizioni esposte al rischio di corruzione, l'Azienda ha formalizzato alcuni percorsi alternativi. In futuro potrà istituire o rafforzare adeguati strumenti di controllo interno, ove non ancora esistenti, di cui se ne ravveda la necessità.

## 9.6 MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE

Sono già operative alcune modalità organizzative in ogni processo, previste dettagliatamente nelle procedure di qualità e negli ordini di servizio di settore. A mero titolo esemplificativo si elencano:

a) l'applicazione della doppia sottoscrizione dei ogni provvedimento conclusivo o della proposta conclusiva dell'istruttoria in ogni settore aziendale, incluse le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e le determinazioni dell'Amministratore delegato, sia da parte del soggetto istruttore della pratica, sia del titolare del potere di adozione dell'atto finale, quale forma di corresponsabilità del procedimento, e nel caso dei pagamenti di entrambi i dirigenti e dell'amministratore delegato (foglio firme);



b) l'adozione di specifiche misure di controllo interno dei procedimenti/processi ad alto rischio, concordate in sede di mappatura con i dirigenti responsabili delle strutture aziendali interessate ed applicate nel corso degli Audit interni del sistema qualità;

c) le misure di formazione specifica dei soggetti coinvolti e maggiormente esposti al rischio di corruzione.

Poiché la ratio alla base della norma è evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito, è ragionevole ritenere i criteri ed i provvedimenti incentrati sulla rotazione sistematica dei dipendenti equipollenti a quelli che prevedono la segregazione e la contrapposizione dei ruoli e dei compiti, come quelli illustrati, già praticati in azienda (peraltro non esaustivi). Essi appaiono idonei a prevenire il rischio corruzione, come dimostra la giurisprudenza ormai consolidata sull'applicazione del D.Lgs. n. 231/2001 (omologo della L. n. 190/2012), che individua nella segregazione e separazione dei compiti e dei ruoli la via per scongiurare fenomeni devianti quali quelli corruttivi.

## PARAGRAFO 10 – FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione si coordina con i Dirigenti competenti per settore e con il Responsabile della Funzione Risorse Umane, al fine di individuare le iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione a cui avviare i soggetti aziendali addetti alle aree di più elevato rischio corruzione. Il Piano Formativo che ne deriva è inserito nell'aggiornamento del PTPC.

AMAT, al fine di dare efficace attuazione al PTPC, ha previsto di assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo della Società è quello di comunicare i contenuti e i principi del PTPC non solo ai propri dipendenti, ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano, anche occasionalmente, per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali. Sono, infatti destinatari del PTPC sia le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione nella Società, sia le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti, ma, anche, più in generale, tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi di AMAT.

La Società, infatti, intende:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle “aree sensibili”, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse, che la violazione delle prescrizioni contenute nel Piano comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che AMAT non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse

apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui AMAT intende attenersi.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità, al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Tali soggetti destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Piano, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati dalla Società.

L'attività di comunicazione e formazione, in materia di corruzione, sarà supervisionata dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ogni dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e dei contenuti del Piano;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo ed alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Piano, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Ai dipendenti, anche distaccati presso altre società o dipendenti di altre società distaccati presso AMAT, e ai nuovi assunti viene consegnata copia del Piano o viene garantita la possibilità di consultarlo direttamente in un'area dedicata dell'Intranet aziendale; è fatta loro sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza e di osservanza dei principi del Piano.

In ogni caso, per i dipendenti che non hanno accesso alla rete Intranet, tale documentazione sarà messa a loro disposizione con mezzi alternativi.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i destinatari del presente paragrafo circa le eventuali modifiche apportate al Piano, nonché di ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

Ai componenti degli organi sociali e ai soggetti con funzioni di rappresentanza della Società è resa disponibile copia cartacea della versione integrale del PTPC al momento dell'accettazione della carica loro conferita ed è fatta da loro sottoscrivere una dichiarazione di osservanza dei principi ad essi afferenti.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornarli circa le eventuali modifiche apportate, nonché di ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del PTPC è indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati (ad esempio: partner commerciali, consulenti e altri collaboratori autonomi). A tal fine, la Società fornisce ai soggetti terzi più significativi, copia del Piano.

## PARAGRAFO 11 – IL SISTEMA DISCIPLINARE

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni prescinde dalla commissione di un reato ed è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato.

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

### 11.1 - Misure nei confronti del personale dipendente (personale non dirigente e dirigente)

Per la contestazione, l'accertamento delle infrazioni e l'applicazione di sanzioni disciplinari restano validi i poteri già conferiti dall'Allegato "A" al R.D. 08/01/1931, n. 148, relativamente al personale autoferrotranviere, e dalle vigenti disposizioni di legge, oltre che dalle dalle norme contrattuali, per il restante personale,

Quanto alla tipologia di sanzioni irrogabili, nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, dove applicabili, caratterizzate, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

### 11.2 - Misure nei confronti del personale non dirigente

I comportamenti posti in essere dal personale dipendente in violazione delle regole comportamentali contenute nel Piano e nella Normativa Anticorruzione assurgono a inosservanza di una obbligazione primaria del rapporto stesso e, conseguentemente, costituiscono illeciti disciplinari.

In relazione ai provvedimenti applicabili al personale dipendente non dirigente, il sistema sanzionatorio della Società trova la sua primaria fonte nel Regolamento All. "A" al R.D. 148/1931, ovvero, relativamente al personale inquadrato nell'Area operativa "Servizi ausiliari per la mobilità", nell'art. 14 dell'Allegato "A" ("*Disposizioni integrative per gli addetti ai servizi ausiliari per la mobilità*") all'A.N. 27/11/2000.

Ai fini dell'applicazione del provvedimento sanzionatorio, vengono presi in considerazione i seguenti aspetti:

- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- il comportamento complessivo del dipendente anche in relazione a eventuali precedenti disciplinari di portata simile;
- le mansioni svolte dal lavoratore e la posizione dallo stesso ricoperta;
- il coinvolgimento di altre persone;

- la rilevanza o meno esterna in termini di conseguenze negative per la Società del comportamento illecito.

Le sanzioni che si possono applicare sono le seguenti:

- a) la censura, che è una riprensione per iscritto;
- b) la multa che può elevarsi fino all'importo di una giornata;
- c) la sospensione dal servizio, per una durata che può estendersi a 15 giorni od in caso di recidiva entro due mesi, fino a 20 giorni;
- d) la proroga del termine normale per l'aumento dello stipendio o della paga per la durata di tre o sei mesi od un anno;
- e) la retrocessione;
- f) la destituzione.

In particolare incorre:

- a) nell'applicazione della censura, il dipendente che violi le prescrizioni previste dal Piano in materia di procedure interne, di informazioni al RPC, di omesso controllo o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività nelle aree classificate come "a rischio" ai sensi e per gli effetti del Piano, incorra in una lieve violazione per la prima volta delle loro disposizioni, sempre che da detta violazione non discenda per la Società all'esterno un maggior impatto negativo. La presente sanzione è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le sanzioni di cui alle lettere b), c) d) e) e f). Viene ravvisata nel comportamento in questione una non osservanza a disposizioni aziendali portate a conoscenza del personale dipendente tramite disposizione organizzativa o altro mezzo idoneo.
- b) nell'applicazione della multa, il dipendente che violi più volte le prescrizioni previste dal Piano in materia di procedure interne, di informazioni al RPC, di omesso controllo o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività nelle aree classificate come "a rischio" ai sensi e per gli effetti del Piano, adotti un comportamento più volte non conforme a tali prescrizioni, prima ancora che le dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate. La presente sanzione è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le sanzioni di cui alle lettere a), c) d) e) e f). Viene ravvisata nel comportamento in questione una reiterata mancanza nella non osservanza a disposizioni aziendali portate a conoscenza del personale dipendente tramite disposizione organizzativa o altro mezzo idoneo.
- c) nell'applicazione della sospensione dal servizio fino a cinque giorni e nella proroga del termine per l'aumento dello stipendio o della paga il dipendente che violi le prescrizioni previste dal Piano in materia di procedure interne, di informazioni al RPC, di omesso controllo o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività nelle aree classificate ai sensi e per gli effetti del Piano come "a rischio", adotti un comportamento non conforme a tali prescrizioni, compiendo atti contrari all'interesse della Società, esponendo la stessa ad una situazione di pericolo per l'integrità dei beni aziendali. La presente sanzione è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le sanzioni di cui alle lettere a), b), d) e) e f). Viene

ravvisata nel comportamento in questione il compimento di atti contrari all'interesse della Società derivante da una non osservanza a disposizioni aziendali portate a conoscenza del personale dipendente tramite ordine di servizio o altro mezzo idoneo, tale da determinare pregiudizio alla Società e alla integrità dei beni aziendali.

- d) nell'applicazione della retrocessione il dipendente che violi le prescrizioni previste dal Piano in materia di procedure interne, di informazioni al RPC, di omesso controllo o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività nelle aree classificate ai sensi e per gli effetti del Piano come "a rischio", adotti un comportamento non conforme a tali prescrizioni, compiendo atti contrari all'interesse della Società, esponendo la stessa ad una situazione di pericolo per l'integrità dei beni aziendali. La presente sanzione è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le sanzioni di cui alle lettere a), b), c) e) e f). Viene ravvisato nel comportamento in questione il compimento di atti contrari all'interesse della Società tale da determinare pregiudizio alla Società e alla integrità dei beni aziendali, derivante da una non osservanza a disposizioni aziendali portate a conoscenza del personale dipendente tramite ordine di servizio o altro mezzo idoneo.
- e) nell'applicazione della destituzione il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree classificate come "sensibili" ai sensi e per gli effetti del Piano, un comportamento chiaramente non conforme alle prescrizioni del Piano, diretto in modo univoco alla commissione di uno dei reati richiamati dalla Normativa Anticorruzione. Viene ravvisato nel comportamento in questione il compimento di atti tali da far venir meno la fiducia della Società nei confronti del dipendente.

È fatta salva la facoltà di applicazione dell'art. 46 del Regolamento All. "A" al R.D. 148/1931 in materia di misura cautelare.

### 11.3 Misure nei confronti dei dirigenti

I dirigenti della Società, nello svolgimento della propria attività professionale, hanno l'obbligo sia di rispettare, sia di far rispettare ai propri collaboratori, le prescrizioni contenute nel Piano e nella Normativa Anticorruzione. Sono da considerarsi sanzionabili, a titolo esemplificativo, per violazione delle disposizioni contenute nel Piano, i comportamenti illeciti posti in essere dal dirigente, il quale:

- ometta di vigilare sul personale da lui stesso gerarchicamente dipendente, affinché venga assicurato il rispetto delle disposizioni del Piano per lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato e per le attività strumentali a processi operativi a rischio di reato;
- non provveda a segnalare mancate osservanze e/o anomalie inerenti l'adempimento degli obblighi di cui al Piano, qualora ne abbia notizia, tali da rendere inefficaci il Piano con conseguente potenziale pericolo per la Società alla irrogazione di sanzioni di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e di cui alla Normativa Anticorruzione qui richiamata;
- non provveda a segnalare al RPC criticità inerenti lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato, riscontrate in occasione del monitoraggio da parte delle autorità preposte;

- incorra egli stesso in una o più gravi violazioni alle disposizioni del Piano, tali da comportare la commissione dei reati contemplati nel Piano, esponendo così la Società all'applicazione di sanzioni ex D.Lgs. n. 231/2001 ed ex Normativa Anticorruzione.

Al fine di regolamentare le conseguenze dell'adozione di comportamenti illeciti, sulla scorta del principio di gravità, di recidività, di inosservanza diretta, di mancata vigilanza, viene applicata una sanzione che possa andare dalla censura scritta al licenziamento per giusta causa con preavviso sino al licenziamento per giusta causa senza preavviso.

#### **11.4 - Misure nei confronti del RPC**

In ipotesi di negligenza e/o imperizia del RPC nel vigilare sulla corretta applicazione del Piano e sul suo rispetto e nel non aver saputo individuare casi di violazione dello stesso, procedendo all'eliminazione, l'Amministratore delegato assumerà gli opportuni provvedimenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, inclusa la revoca dell'incarico e salva la richiesta risarcitoria.

Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa, deve essere previsto un termine entro il quale l'interessato possa far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi e possa essere ascoltato.

## TITOLO III – OBBLIGHI DI TRASPARENZA

### PARAGRAFO 12 – OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza costituisce strumento di prevenzione e contrasto della corruzione ed è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Società, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, la Società è impegnata a dare attuazione agli adempimenti di pubblicità previsti dalla legge, così come novellata dal D.L. 97/2016, anche mediante l'adeguamento del sito istituzionale all'articolazione richiesta dalla norma suddetta, nell'apposita sezione denominata "Società trasparente".

Il decreto legislativo di modifica del d.lgs. 33/2013 ha apportato significative modifiche ad una delle disposizioni più complesse, l'art. 10, abolendo il Piano della trasparenza.

Il piano sparisce come strumento di programmazione autonomo e a sé stante, per divenire un semplice contenuto, peraltro più limitato, del PTPC.

### PARAGRAFO 12.1 – RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

L'Azienda ha sottoscritto un contratto con la Società PA33 per assolvere e rispondere alle richieste di trasparenza del D.Lgs. 33/2013. Nelle more di passare al nuovo sistema gestionale (aprile 2017) si indicano, in applicazione dell'art. 10 del decreto legislativo citato, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

Il presente paragrafo, potrà, pertanto essere revisionato nel corso dell'anno 2017.

Per rendere più comprensibile la ripartizione dei compiti si propongono le attuali sottosezioni pubblicate sul sito internet aziendali ed i relativi responsabili.

<b>SEZIONE SOCIETÀ TRASPARENTE</b>			
OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Griglia e Documento di attestazione	ANNUALE (31/01/2017)	RPC	RPC
<b>SEZIONE DISPOSIZIONI GENERALI</b>			
OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Obiettivi Strategici	Precedono il PTPC	RPC	RPC
Misure Integrative della Prevenzione della Corruzione	31/01/2017	RPC	RPC
Codice di Condotta	Tempestivo	Responsabile Area	Responsabile Area

		Personale	Personale
<b>SEZIONE ORGANIZZAZIONE</b>			
OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Titolari Incarichi Politici e Dirigenziali	Le dichiarazioni Annuali, le variazioni tempestive	Segreteria CDA	Segreteria CDA
Organigramma, Pianta Organica e Recapiti	Variazioni tempestive	Responsabile Area Personale	Responsabile Area Personale
<b>SEZIONE CONSULENTI E COLLABORATORI</b>			
OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Inserimento Incarico	Tempestivo	Capo Unità AA. GG.	Capo Unità AA. GG.
Inserimento Pagamenti	Tempestivo	Capo Unità Contabilità	Capo Unità Contabilità
<b>SEZIONE PERSONALE</b>			
OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Dati Dirigenti	Le dichiarazioni Annuali, le variazioni tempestive	Direttore Generale	Direttore generale
Dati del Personale, tassi di assenza	Annuale e trimestrale	Responsabile Area Personale	Responsabile Area Personale

<b>SEZIONE BANDI DI CONCORSO</b>			
OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Bandi di Concorso	Tempestivo	Responsabile Area Personale	Responsabile Area Personale
<b>SEZIONE PERFORMANCE</b>			
OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Performance e Accordi	Tempestivo	Responsabile Area Personale	Responsabile Area Personale
<b>SEZIONE ENTI CONTROLLATI</b>			
OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Dichiarazione e, eventuali modifiche statutarie	Annuale	Direttore Generale	Direttore Generale
<b>SEZIONE ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI</b>			
OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Attività e Procedimenti	Tempestivo	Responsabile Area Personale	Responsabile Area Personale
<b>SEZIONE PROVVEDIMENTI</b>			
OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Provvedimenti	Semestrale	Segreteria CDA	Segreteria CDA
<b>SEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>			
OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Procedure di gara, tabelle annuali contratti, affidamenti in economia, ordini,	D. L. 50/2016	Coordinatore Ufficio Contratti	Coordinatore Ufficio Contratti



prestazioni diverse, trasmissione file XML			
<b>SEZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI</b>			
OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Sovvenzioni, contributi e sussidi	Annuale	Capo Unità Organizzativa Contabilità	Capo Unità Organizzativa Contabilità
<b>SEZIONE BILANCI</b>			
	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Bilanci di Esercizio	Tempestivo	Capo Unità Organizzativa Contabilità	Capo Unità Organizzativa Contabilità
<b>BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>			
OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Elenc dei beni immobili posseduti, camoni eversati e percepiti	Tempestivo (direz annuali)	Capo Unità Organizzativa Contabilità	Capo Unità Organizzativa Contabilità
<b>SEZIONE CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>			
OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Dichiarazione di inesistenza di rilievi	Tempestivo	Direttore Generale	Direttore Generale
<b>SEZIONE SERVIZI EROGATI</b>			
OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Costi servizi	Annuale	Capo Unità Organizzativa Contabilità	Capo Unità Organizzativa Contabilità
Carta della Mobilità ed indagine di customers	Tempestivo	Responsabile Area Esercizio	Responsabile Area Esercizio
<b>SEZIONE PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>			
OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Codici IBAN, Indicatori	Tempestivo e Trimestrale	Capo Unità Organizzativa Contabilità	Capo Unità Organizzativa Contabilità
<b>SEZIONE INFORMAZIONI AMBIENTALI</b>			
OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Relazione sull'ambiente	Tempestivo (direz annuali)	Direttore Generale	Direttore Generale
<b>SEZIONE CORRUZIONE</b>			
OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Relazione RPC e PTPC	16/01/2017 e 31/01/2017	RPC	RPC
<b>SEZIONE ACCESSO CIVICO</b>			
OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Accesso Civico	Tempestivo	Capo Unità Organizzativa AA.GG.	Capo Unità Organizzativa AA.GG.
<b>SEZIONE ALTRI CONTENUTI</b>			
OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE

Verbali Associazioni	Annuale	Responsabile Area Esercizio	Responsabile Area Esercizio
Pagine Web sezione soc. Trasparente	Annuale	Capo Unità Organizzativa AA.GG	Capo Unità Organizzativa AA.GG.
Spese di Rappresentanza	Annuale	Capo Unità Organizzativa Contabilità	Capo Unità Organizzativa Contabilità

## TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

### PARAGRAFO 13 – CRONOPROGRAMMA E AZIONI CONSEGUENTI ALL'ADOZIONE DEL PIANO

Per quanto concerne l'analisi del contesto in cui opera l'Azienda, si rileva che l'Azienda, in data 28/12/2016, ha richiesto alla locale Questura e Prefettura le proprie rilevazioni in ordine alle dinamiche socio territoriali nelle quali opera, ma allo stato non è pervenuto alcun riscontro.

L'Autorità ha rilevato, tra le altre cose, la necessità che il PTPC analizzi tutte le attività della Società, ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento, compatibilmente con la dotazione di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'auto analisi organizzativa. Nel caso di carenze organiche di specifiche figure professionali adeguate per numero e competenze, l'Autorità consente alle amministrazioni ed alle società di procedere alla mappatura generalizzata dei propri processi distribuendola nelle due annualità 2016 e 2017.

Nel caso di AMAT S.p.A., l'attuale assenza di un numero sufficiente di risorse umane di adeguata competenza, causata dalle limitazioni alle facoltà assunzionali introdotte, a carico delle società "in house", da svariati provvedimenti legislativi emanati negli ultimi anni in materia di finanza pubblica, così come evidenziato nella relazione annuale del RPC per l'anno 2016 in premessa al Piano, non ha consentito di attuare tutte le misure previste secondo le indicazioni fornite da ANAC con la sopra menzionata deliberazione.

Tale condizione di carenza di risorse è stata peraltro evidenziata, da ultimo, dal Direttore Generale, d'intesa con il Direttore Amministrativo e con la Responsabile dell'Area Risorse Umane, al Consiglio di Amministrazione attraverso le relazioni contenute nelle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione nn. 26 del 07/06/2013 e 07 del 11/03/2015, con le quali sono state proposte, rispettivamente, modifiche al Piano del fabbisogno di personale per il triennio 2012–2014 e per il triennio 2015–2017.

L'attuazione del piano delle assunzioni è al momento avviata, ma non completata, motivo per cui si rende inevitabile il ricorso alla citata facoltà offerta dall'Autorità, di distribuire la mappatura generalizzata in due annualità.

In seguito all'approvazione del presente Piano ed in attuazione degli ulteriori adempimenti previsti dalla legge n. 190 del 2012, la Società si impegna ad eseguire le attività di seguito indicate nel rispetto dei tempi ivi indicati.

ANNO 2017		
ATTIVITÀ DA ESEGUIRE STRUTTURE COMPETENTI	INDICAZIONE TEMPORALE	STRUTTURE COMPETENTI
Diffusione del PTPC nelle strutture della Società	Successiva all'entrata in vigore del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione
Diffusione del presente PTPC a Collaboratori interni ed Esterni dell'AMAT Spa	Successiva all'entrata in vigore del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione
Adeguamento del sito web istituzionale della Società agli obblighi di pubblicità previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013	Contestualmente all'entrata in vigore del Piano	RPC E RPTI e Referenti
Formazione del personale sul PTPC	Entro il 31/08/2017	Responsabile dell'Area Personale
Verifica delle dichiarazioni di inconfiribilità e di incompatibilità degli incarichi per Amministratori, Dirigenti e Consulenti e Collaboratori	Entro il 31/08/2017	Responsabile della prevenzione della corruzione
Ricognizione dei procedimenti di competenza della Società e dei relativi termini di conclusione. Formulazione di proposte di misure per il monitoraggio del rispetto dei suddetti termini.	Entro il 31/12/2017	Responsabile della prevenzione della corruzione e Referenti
Monitoraggio del PTPC	Entro il 31/12/2017	Responsabile della prevenzione della corruzione e Referenti
Adozione del Modello Organizzativo 231	Entro il 31/12/2017	CDA
Adozione di procedure comportamenti da tenersi in occasione di verifiche ispettive da parte di P.U.	Entro il 31/12/2017	RPC
Revisione procedure Qualità ISO 9001 - 2008	Entro il 31/12/2017	Resp. della Qualità – Staff Qualità
Adozione procedura incarichi legali	Entro il 31/12/2017	Responsabile della prevenzione della corruzione e Referenti
Istituzione Albo Consulenti legali	Entro il 31/12/2017	Responsabile della prevenzione della corruzione e Referenti
Adozione procedura su sovvenzioni	Entro il 31/12/2017	Responsabile della prevenzione della corruzione e Referenti
Istituzione dei tornelli per accertare gli accessi e le presenze in Azienda	Entro il 31/12/2017	Responsabile della prevenzione della corruzione e Referenti