

# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021

(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
Terza versione	Aggiornamento 2018 - 2020	31/01/2018
Quarta Versione	Aggiornamento 2019 - 2021	31/01/2019

## INDICE

<b>INTRODUZIONE AL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE 2019 - 2021</b> .....	3
Paragrafo 1 – Attività svolte .....	4
Paragrafo 2 – Osservazioni conclusive .....	8
<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI</b> .....	10
Paragrafo 3 – Premessa .....	10
Paragrafo 4 – Contenuto e finalità del Piano .....	11
Paragrafo 5 – Classificazione delle attività e organizzazione .....	12
Paragrafo 6 – Gestione del rischio .....	18
6.1 – Mappatura dei processi .....	18
6.2 – Valutazione del rischio .....	19
6.3 – Trattamento del rischio per neutralizzarlo .....	21
6.4 – Il monitoraggio e le implementazioni .....	21
<b>TITOLO II – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> .....	21
Paragrafo 7 – Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione .....	21
Paragrafo 8 – Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione .....	24
8.1 – Conflitto di interesse .....	24
8.2 – Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39 del 2013 .....	24
8.3 – Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione .....	25
8.4 – Obblighi di informazione .....	25
8.4.1 Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) .....	25
8.5 – Rotazione del personale .....	26
8.6 – Misure alternative alla rotazione del personale .....	27
Paragrafo 9 – Formazione e Comunicazione .....	27
Paragrafo 10 – Sistema Disciplinare .....	29
10.1 – Misure nei confronti del personale dipendente .....	30
10.2 – Misure nei confronti del personale non dirigente .....	30
10.3 – Misure nei confronti dei dirigenti .....	32
10.4 – Misure nei confronti del RPC .....	33
<b>TITOLO III – OBBLIGHI DI TRASPARENZA</b> .....	34
Paragrafo 11 – Obblighi di trasparenza .....	34
Paragrafo 11.1 – I responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati .....	34
<b>TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	37
Paragrafo 12 – Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano .....	37
Paragrafo 13 – Adeguamento del Piano e clausola di rinvio .....	41
Paragrafo 14 – Entrata in vigore .....	41
Allegato 1: “Processi di rischio AMAT S.p.A. 2019-2021” .....	
Allegato 2 MOD. C.I. Nota insussistenza cause conflitto di interessi e/o procedimenti disciplinari	

## **INTRODUZIONE AL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE 2019- 2021 (Relazione annuale del RPCT)**

L'aggiornamento del presente Piano, redatto in attuazione della L. n° 190/2012, tiene conto della recente delibera ANAC n.1074/2018, nonché della precedente delibera ANAC n° 1134/2017, in applicazione della quale l'AMAT ha provveduto a dotarsi di un Sistema Unitario, elaborato secondo quanto previsto dal D.lgs. n°231/2001 e dalla Legge n°190/2012, deliberato dall'Organo Amministrativo il 31/01/2018 e diffuso al personale con Ordine di servizio n. 124 del 09/10/2018.

Il Piano Triennale Anticorruzione costituisce parte integrante ed essenziale del suddetto sistema. Esso, tuttavia, conserva una sua autonomia funzionale e sostanziale, stante gli adempimenti ad esso connessi e la funzione specifica da esso stessa svolta.

L'AMAT ha integrato il modello 231 di cui si è dotata, creando un macro sistema teso alla prevenzione della commissione dei reati presupposto di cui al D.Lgs. n° 231/2001 (perpetrati ad interesse o vantaggio della Società) e adottando un Piano Anticorruzione in grado di prevenire fenomeni corruttivi ad ampio spettro, che possono portare tanto un vantaggio quanto un danno alla Società.

In questa ottica restano ben ferme le responsabilità e i diversi compiti svolti, da un lato, dall'Organismo di Vigilanza e, dall'altro, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Sebbene, infatti, gli organi di cui sopra collaborino per il perseguimento di un fine e di un obiettivo comune (la legalità, l'efficacia, l'efficienza e, in generale, il buon andamento della P.a.), resta fermo che essi hanno mantenuto ben segregate le loro funzioni, anche considerando i diversi compiti che ciascuno di essi deve adempiere.

## PARAGRAFO 1 – ATTIVITÀ SVOLTE

Nel corso dell'anno 2018 la Società ha ottemperato alle seguenti attività:

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

L'Azienda ha approvato, in data 31/01/2019, l'Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e l'ha trasmesso al Comune di Taranto, azionista unico della Società.

Il testo aggiornato del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, è stato pubblicato sul sito internet aziendale.

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

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

### Avvicendamento del R. P.C. T.

Nel corso dell'anno 2018 vi è stato un avvicendamento nel ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a causa del raggiungimento dei requisiti pensionistici del Direttore generale che, in precedenza, rivestiva tale funzione. Tale avvicendamento è stato deliberato dall'Organo Amministrativo in data 31/01/2018.

### F.O.I.A. ("Freedom of Information Act") - D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97]

La Società ha incaricato l'Unità Organizzativa AA.GG. di coordinare gli adempimenti connessi alla materia. È stato istituito il registro degli accessi, pubblicato nella sezione Società Trasparente dell'Azienda.

### D. Lgs. 101/2018

La Società ha curato l'adeguamento al Regolamento Europeo 2016/679, creando un gruppo di lavoro del quale fanno parte i funzionari preposti alle Aree aziendali e anche il RPTC, e il raccordo tra le disposizioni in materia di trasparenza e la disciplina in materia di dati personali. È stato redatto il documento di conformità che risponde alle finalità di:

- dimostrare che il trattamento di dati personali è effettuato conformemente al Regolamento Europeo 679/2016.
- costituire una base per trasmettere, comunicare, condividere, controllare, aggiornare, rivedere e migliorare tutto ciò che il Titolare mette in atto per garantire che il trattamento di dati personali sia effettuato conformemente al Regolamento Europeo 679/2016, ivi inclusa la sicurezza (articoli 24 e 32 Regolamento Europeo 679/2016).

È stato nominato il DPO ("Data protection officer"), come richiede la norma. La scelta è ricaduta su un professionista esterno.

#### Nomina RASA

Con deliberazione n. 92 del 12/09/2018, in assolvimento al comunicato del 20 dicembre 2017 con il quale il Presidente dell'ANAC ha evidenziato che il numero dei Responsabili dell'anagrafe per la stazione appaltante ("RASA") abilitati ad operare rispetto al totale di stazioni appaltanti attive in seno all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti ("AUSA"), è risultato estremamente esiguo, il Consiglio di Amministrazione ha nominato il RASA aziendale. Detta figura, che ha provveduto alla iniziale verifica e/o compilazione nonché al successivo aggiornamento delle informazioni per l'iscrizione della Società nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti, curerà l'aggiornamento e la validazione, secondo le modalità specificate dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, dei dati della Stazione Appaltante, necessari per mantenere la relativa iscrizione presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.

#### Nomina del Responsabile per la transizione digitale ("RTD")

Con deliberazione n. 136 del 21/12/2018, in ottemperanza alle prescrizioni impartite dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005, recentemente modificato dal D.Lgs. n. 179 del 2016, attuativo dell'art. 1 della legge 124/2015 di riforma della P.A. (c.d. "Legge Madia"), e dal D.Lgs. n. 217 del 2017, è stato nominato il Responsabile della Transizione Digitale. Detta figura dovrà garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'Azienda avviate dal processo di riforma; dovrà curare la transizione alla modalità operativa digitale ed i conseguenti processi di riorganizzazione, con l'obiettivo generale di realizzare un'amministrazione digitale aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità. In tale ottica, nel mese di dicembre 2018, sono stati adottati il protocollo informatico e la gestione con modalità tematica delle procedure di gara.

#### Nomina del nuovo Organismo di vigilanza ("O.d.V.")

Con deliberazione n. 114 del 16/11/2018 è terminato l'iter intrapreso il 01/03/2018 ed è stato nominato il nuovo O.d.V., che assolverà il suo mandato dal 01/01/2019 per il prossimo triennio.

#### Fatturazione Elettronica

Dal 1° gennaio 2019 l'obbligo di fatturazione elettronica, introdotto dalla Legge di Bilancio 2018, è stato ottemperato dalla Società.

## Controlli

- 1) Sono 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", conformemente allo schema del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
- 2) 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 compie atti in violazione 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 31/12/2018 il Collegio ha tenuto n. 19 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.
- 3) Nel corso del mese di marzo 2018 è stata condotta una verifica sulla presenza del personale nel corso della quale non sono state rilevate criticità.
- 4) L'Organismo di Vigilanza, insediatosi il 30/01/2018, ha tenuto n. 04 incontri e ha:
  - Vigilato sull'effettività del Modello;
  - Esaminato l'adeguatezza del Modello, verificando che lo stesso sia capace di prevenire i comportamenti non voluti;
  - Curato il necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello, attraverso la formulazione di specifici suggerimenti e proposte di adeguamento del Modello stesso, nonché, attraverso successive verifiche dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.
- 5) Il gruppo di lavoro in materia di anticorruzione e trasparenza, composto dai funzionari e presieduto dal R.P.T.C., ha tenuto n. 03 incontri al fine di raccordarsi con le strutture aziendali e verificare il monitoraggio dei processi di rischio e lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicazione.

## Formazione

Nel corso del 2018 è stata somministrata la seguente attività formativa:

FUNZIONE AZIENDALE	ENTE FORMATORE	CONTENUTO FORMATIVO	PERIODO	N. ORE
Capo Unità Organizzativa AA.GG.	PA GROUP	Percorso Formativo per DPO	Giugno/Luglio 2018	80 ore
Direttore Amministrativo	PA GROUP	Corso specialistico per Responsabili e Addetti Uffici Gare, Appalti e Contratti Pubblici	Novembre/Dicembre 2018	32 ore
Capo Unità Organizzativa Contratti e Appalti f.f.	PA GROUP	Corso specialistico per Responsabili e Addetti Uffici Gare, Appalti e Contratti Pubblici	Novembre/Dicembre 2018	32 ore
Capo Unità Organizzativa AA.GG.	PA GROUP	Corso specialistico per Responsabili e Addetti Uffici Gare, Appalti e Contratti Pubblici – limitatamente al modulo specialistico per aziende dei settori speciali	Novembre 2018	8 ore
Consiglio di Amministrazione	PROVINCIA DI TARANTO	La governance delle Società a Partecipazione Pubblica dopo la Riforma Madia	Novembre 2018	4 ore
Capo Unità Organizzativa AA.GG.	PROVINCIA DI TARANTO	La governance delle Società a Partecipazione Pubblica dopo la Riforma Madia	Novembre 2018	4 ore
Direttore Amministrativo	PROVINCIA DI TARANTO	La governance delle Società a Partecipazione Pubblica dopo la Riforma Madia	Novembre 2018	4 ore

Per finire si evidenzia che, al fine di utilizzare i fondi disponibili sul conto aziendale presso Fondimpresa (di cui una parte era in scadenza il prossimo 31/12/2018), in data 10/12/2018 è stato sottoscritto l'Accordo sindacale di condivisione con le OO.SS. di FIT-CISL, UILTRASPORTI, UGL, FAISA-CISAL e SINAI in materia di formazione del personale da realizzare nel corso del 2019, da finanziare attingendo ai fondi disponibili sul Conto di formazione aziendale. Il suddetto accordo è stato approvato dall'Organo amministrativo con propria deliberazione n. 138 del 21/12/2018.

Il piano di formazione permetterà all'Azienda di completare nel 2018 la formazione del personale in materia di Prevenzione della Corruzione, trasparenza e Modello Organizzativo 231, già avviata ma non conclusa, con un minimo aggravio per la Società.



## PARAGRAFO 2 – OSSERVAZIONI CONCLUSIVE

Da quanto evidenziato, sulla scorta delle riflessioni maturate in sede di gruppo di lavoro e dell'assenza di indicazioni specifiche dell'O.d.V., come per l'anno precedente, non si ravvedono motivazioni per una radicale modica del Piano Triennale.

Al tempo medesimo, la proposizione di nuovi elementi o di elementi integrativi sembra inopportuna con riguardo alla costante evoluzione in corso delle materie inerenti al raggio d'azione del Piano, se si esclude la recente adozione di una serie di misure che interessano l'area Appalti e contratti (nuovo regolamento per appalti servizi e forniture sotto soglia comunitaria, nuovo regolamento albo fornitori, procedure di gara telematiche) deliberate nel mese di dicembre 2018.

Tra gli aspetti critici rilevati nel corso dell'anno, si confermano ancora le limitate risorse di personale a disposizione per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione. Per larga parte dell'anno i funzionari aziendali impegnati nell'attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in qualità di componenti del gruppo di lavoro in materia, oltre a curare gli adempimenti legati al proprio ruolo all'interno dell'Organizzazione, hanno anche fatto parte:

- del gruppo di lavoro impegnato nell'adeguamento alla normativa in materia di Privacy, terminato nel mese di dicembre 2018, finalizzato alla progettazione, definizione, impostazione e conduzione di un sistema di gestione dei trattamenti di dati personali processati da AMAT, sia nella sua veste di Titolare del trattamento, che di Responsabile del trattamento.
- del gruppo di lavoro impegnato nell'adeguamento del sistema di gestione per la qualità alla norma ISO 9001:2015, conseguito nel mese di novembre 2018.

Nel corso dell'anno 2018 per implementare le misure per la prevenzione della corruzione sono state adottate, com'era stato stabilito nel precedente piano, le seguenti misure:

- a) Il Codice di Comportamento, diffuso al personale con Ordine di Servizio n. 26 del 01/03/2018.
- b) L'Albo legali di fiducia. Quest'ultimo istituto, tuttavia, sebbene deliberato in data 18/12/2017 con verbale del Collegio sindacale n. 31, è stato modificato dall'Organo Amministrativo in data 03/05/2018 con deliberazione n. 01 e dovrà essere nuovamente riesaminato in applicazione delle linee guida ANAC n° 12 (delibera ANAC n. 907 del 24/10/2018), oltre che delle recenti pronunce della Cassazione (cfr. Corte di Cassazione, sez. II Civile, ordinanza n. 21487/18; depositata il 31 agosto), con le quali è stato ribadito il divieto di deroga ai limiti minimi previsti dai parametri, considerati norma speciale.
- c) Gare telematiche e protocollo informatico, in funzione dal mese di dicembre.
- d) Regolamento per appalti servizi e forniture sotto soglia comunitaria, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 139 del 21/12/2018.
- e) Regolamento albo fornitori, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 141 del 21/12/2018.



Saranno realizzati nel corso del 2019 i seguenti progetti:

- a) Regolamento per la concessione di sponsorizzazioni.
- b) Albo legali di fiducia.
- c) Introduzione dei tornelli, per disciplinare gli accessi agli uffici e per effettuare il controllo delle presenze.
- d) Adozione di uno specifico software per la tutela del Whistleblower conforme alle previsioni della normativa (L. 179/2017) e delle linee guida ANAC.

Si rileva, inoltre, che in considerazione delle numerose misure che avranno riflessi diretti nella prevenzione della corruzione e della trasparenza, introdotte solo nel mese di dicembre 2018, sono ancora in fase di definizione alcune ulteriori procedure specifiche, oltre che l'individuazione delle modalità di applicazione delle misure generali trasversali. Si rappresenta, infine, che non è stata al momento effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed i sistemi di controllo interno.

*Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione  
(dott.ssa Tiziana Tursi)*

## TITOLO I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

### PARAGRAFO 3 - 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, oltre che 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 del codice penale, e sono tali da comprendere l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica amministrazione, disciplinati dal Titolo II, Capo I, del codice penale, dall’art. 2635 del codice civile, dal D.Lgs. n. 231/2001 e dalle 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, la 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 trasferito interamente all’Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Con deliberazione n. 1074 del 21/11/2018 l’ANAC ha approvato l’aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione, fornendo delle specifiche indicazioni alle Società in controllo

pubblico, in particolare su:

- 1) modalità di adozione del PTPC;
- 2) ruolo e i poteri del RPCT, requisiti soggettivi per la nomina, permanenza e revoca;
- 3) compatibilità tra gli obblighi di pubblicazione e nuova disciplina in materia di Privacy;
- 4) codice di comportamento;
- 5) pantouflage;
- 6) rotazione del personale.

Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, in continuità con i precedenti aggiornamenti e sempre in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, ha dedicato specifiche sezioni a temi connessi alla gestione dei fondi strutturali, alla gestione dei rifiuti ed alle Agenzie fiscali, tenuto conto della complessità e della delicatezza che caratterizzano tali ambiti di competenze.

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 funzionario nominato 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 Capo Unità organizzativa Affari generali e legali, Pubbliche relazioni e sinistri 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, coadiuvabile, in caso di necessità, da una consulenza esterna. Il presente Piano costituisce un 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 4 – 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 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 aziendale, 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 e 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 13.

## PARAGRAFO 5 – 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 29 settembre 2017 ed avente durata novennale, compresa tra il 30 settembre 2017 ed il 29 settembre 2026.

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 eserciti 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 nuovo affidamento dei servizi da parte degli ambiti territoriali ottimali, 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 ha qualificato 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.

Con l'ulteriore deliberazione n° 780 del 13/05/2009, la Giunta Regionale Pugliese ha autorizzato 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 ha rideterminato 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).

Il servizio è attualmente regolato nel medesimo contratto di servizio sottoscritto per il trasporto pubblico con modalità automobilistica, in data 29 settembre 2017 ed avente durata novennale compresa tra il 30 settembre 2017 ed il 29 settembre 2026.

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 attualmente regolato da un contratto di servizio di durata quinquennale, sottoscritto in data 02/03/2017, con scadenza fissata al 31.12.2022.

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 km/anno di percorrenza, oltre a 2 motonavi (noleggiate dalla Società A.C.T.V. di Venezia), con le quali totalizza annualmente 8.217 km/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:

L'AMAT S.p.A. ha come oggetto i seguenti servizi di interesse generale, a norma dell'art. 4 del D.Lgs. n. 175/2016:

- 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, aree di parcheggio e stazionamento per camper e autocaravan;
  - 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) 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.

La Società realizza la parte più importante della propria attività nei confronti del Comune di Taranto. Ogni altra attività riveste carattere marginale, ovvero può essere realizzata a favore di soggetti diversi dall'Ente controllante in misura quantitativamente irrisoria e qualitativamente irrilevante sulle strategie aziendali. Detta condizione di marginalità si ritiene soddisfatta dalla condizione che oltre l'ottanta per cento del fatturato della Società sia prodotto dallo svolgimento dei compiti ad essa affidati dal Comune di Taranto e l'eventuale produzione ulteriore rispetto al predetto limite di fatturato, che può essere rivolta anche a finalità diverse, è consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della Società.

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 del D.L. 08/04/1974, n. 95, convertito in L. 07/06/1974, n. 216.

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. Esso è presieduto dal Presidente, che riveste anche la carica di legale rappresentante.

L'attuale Consiglio di Amministrazione è in carica dal 09/08/2018. Prima di tale data, nell'anno 2018 si sono avvicendati tre Consigli, incluso il Collegio Sindacale che, nel periodo di assenza dell'organo amministrativo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2386 c.c., ha svolto gli atti di ordinaria amministrazione spettanti al C.d.A..

L'attuale Consiglio di Amministrazione della Società è così composto:

- Avv. Giorgia Gira – Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Dott. Francesco Scarinci – Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Avv. Anita Conversano – Componente del Consiglio di Amministrazione.



La funzione di revisione contabile è affidata ad un soggetto incaricato della revisione legale dei conti. Tale funzione è attualmente svolta da:

- Società BDO Italia S.r.l. – incaricata della revisione legale dei conti.

A decorrere dal giorno 06/12/2018, al Vice Presidente dott. Scarinci è stata conferita la delega di "Datore di Lavoro", ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 1, lettera B) del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm. ed ii., con i relativi poteri ed obblighi. Al dott. Scarinci sono stati, altresì, conferiti i poteri e gli obblighi in materia ambientale ai sensi, del D.Lgs. n. 152/2006.

#### **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.

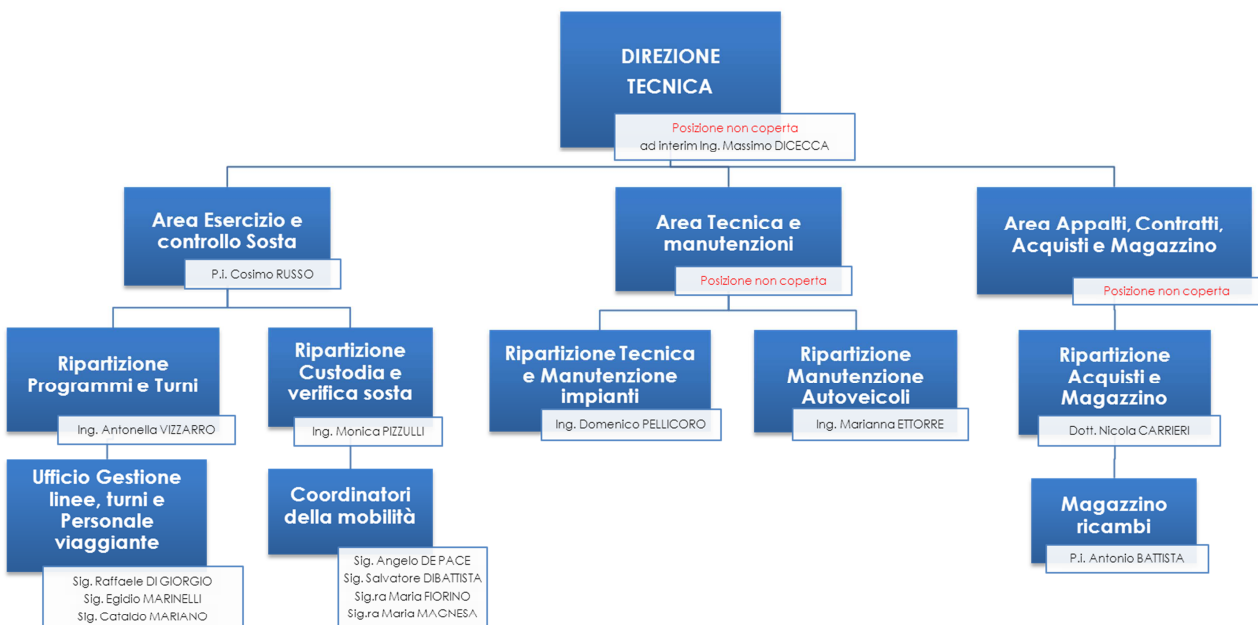
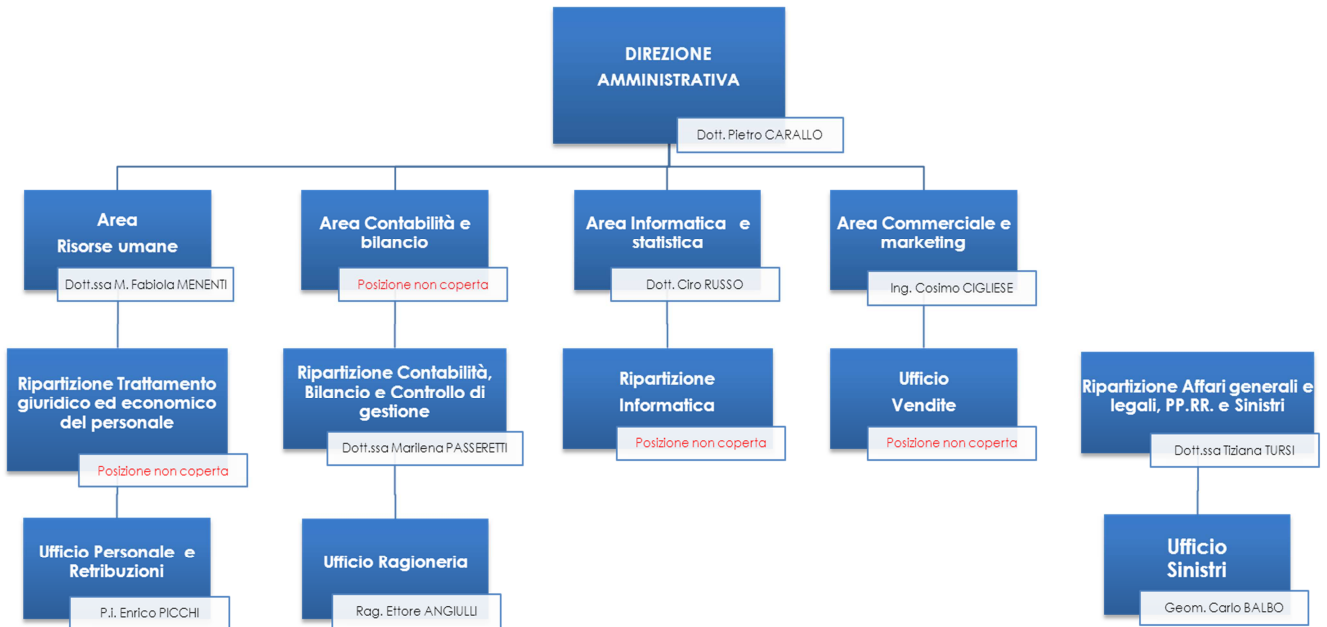
Si riporta, nelle pagine seguenti l'attuale articolazione organizzativa e funzionale della Società AMAT.



## ORGANIGRAMMA AZIENDALE



## ORGANIGRAMMA AZIENDALE



## PARAGRAFO 6 – GESTIONE DEL RISCHIO

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in osservanza di 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. 2019-2021", che costituisce parte integrante del presente Piano.

Il gruppo di lavoro, appositamente costituito nel corso dell'anno 2017, ha effettuato la revisione della mappatura dei rischi aziendali in data 28/01/2019.

### 6.1. 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”.

Si ritiene che il processo di monitoraggio del rischio corruzione nel precedente Piano sia stato sovrastimato e, pertanto, lo stesso in futuro sarà effettuato preferibilmente con cadenza annuale.

## 6.2. 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

### 6.3 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.

### 6.4 Il monitoraggio e le implementazioni

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio annuale, 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 7 – 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.

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 8 – STRUMENTI DI CONTROLLO E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 8.1 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 aree maggiormente esposte sono dettagliatamente elencate nella tabella “Processi di rischio AMAT 2019-2021”, 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.

L'AMAT ha predisposto un apposito modello per rendere uniformi le dichiarazioni inerenti all'assenza o presenza di conflitto di interessi. Nel mese di febbraio 2018 tutti i dipendenti impegnati in posizioni di rilievo (funzionari, coordinatori, capi ufficio e addetti) lo hanno sottoscritto.

Un fac-simile è allegato al presente modello (MOD. C.I.)

### 8.2 Verifica sulla insussistenza di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica l'insussistenza di ipotesi di inconfiribilità 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.

### **8.3 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 e successiva verifica tramite il casellario giudiziario. In caso di dichiarazione falsa o mendace il R.P.C.T. e il dirigente competente segnalano il fatto al direttore generale, che procede a denunciare il fatto alla competente autorità.

### **8.4 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 o direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione 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.

#### **8.4.1 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 ed allegata al codice etico e sanzionatorio.

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 difformi 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, in virtù di quanto disposto dall'art. 54 bis del D.Lgs. n°165, così come sostituito dalla Legge, 179/2017, da intendersi integralmente richiamato in questa sede.

Come evidenziato nella relazione del RPCT in premessa, nel corso del 2019 sarà adottato uno specifico software per la tutela del Whistleblower conforme alle previsioni della normativa (L. 179/2017) e delle linee guida ANAC.

## 8.5 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 nelle aziende stesse.

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 nove quadri aziendali impegnati nei settori: Personale, Legale, Esercizio/sosta, Commerciale, Bilancio, Manutenzioni 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.

## 8.6 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, 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 come equipollenti a quelli che prevedono la segregazione e la contrapposizione dei ruoli e dei compiti, quali sono 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 9 – 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 allegato al presente documento.

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 è 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 10 – 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.

L'Organo amministrativo in data 31/01/2018 ha adottato il Codice Etico e l'ha diffuso al personale con ordine di servizio n. 26 del 01/03/2018.

Il Codice Etico integra un ulteriore standard di controllo (quale insieme di principi e valori cui devono uniformarsi i comportamenti in tutte le attività sensibili). In tale documento sono individuati principi e valori di ampia portata, posti a fondamento dell'attività d'impresa e della condotta di tutti coloro che operano all'interno o all'esterno di essa. La società, per instaurare e mantenere un rapporto di fiducia con i propri interlocutori, mira al costante rispetto delle leggi, nella consapevolezza che esse non siano sufficienti e che pertanto vadano affiancate da un complesso di principi etici generali e specifici, idonei a orientare i comportamenti e le scelte individuali e collettive per il miglior perseguimento degli interessi coinvolti. L'etica assume, quindi, assoluto rilievo come mezzo per orientare i comportamenti degli organi sociali, dei dirigenti, dei dipendenti e dei collaboratori. Il Codice etico costituisce, quindi, un codice di comportamento la cui osservanza da parte di tutti gli esponenti aziendali è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società.

La violazione delle disposizioni contenute nel Modello e nel Codice etico comporta l'irrogazione di sanzioni e l'adozione di provvedimenti disciplinari, a prescindere dalla commissione di un reato e dall'esito di un procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità giudiziaria. E ciò anche considerando che l'obbligo del rispetto delle predette disposizioni costituisce, altresì,



adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati dalla Società con soggetti sia interni, sia esterni alla stessa.

### **10.1 - 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 norme contrattuali, per il restante personale e dal Codice etico dell'AMAT S.p.A.

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.

### **10.2 - 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 e nel Codice etico dell'AMAT S.p.A..

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.

### 10. 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.

#### 10.4 - 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, il Consiglio di amministrazione 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 11 – 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 11.1 – RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

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 2019.

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

SEZIONE SOCIETÀ TRASPARENTE			
OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Griglia e Documento di attestazione	ANNUALE (31/01/2018)	RPC	RPC
SOTTO-SEZIONE DISPOSIZIONI GENERALI			
OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Obiettivi Strategici	Precedono il PTPC	RPC	RPC
Misure Integrative della Prevenzione della Corruzione	31/01/2018	RPC	RPC
Codice di Condotta	Tempestivo	Responsabile Area Personale	Responsabile Area Personale

<b>SOTTO-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	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo
<b>SOTTO-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>SOTTO-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>SOTTO-SEZIONE BANDI DI CONCORSO</b>			
OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Bandi di Concorso	Tempestivo	Responsabile Area Personale	Responsabile Area Personale
<b>SOTTO-SEZIONE PERFORMANCE</b>			
OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Performance e Accordi	Tempestivo	Responsabile Area Personale	Responsabile Area Personale
<b>SOTTO-SEZIONE ENTI CONTROLLATI</b>			
OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Dichiarazione e, eventuali modifiche statutarie	Annuale	Direttore Generale	Direttore Amministrativo
<b>SOTTO-SEZIONE ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI</b>			
OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Attività e Procedimenti	Tempestivo	Responsabile Area Personale	Responsabile Area Personale
<b>SOTTO-SEZIONE PROVVEDIMENTI</b>			
OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Provvedimenti	Semestrale	Segreteria CDA	Segreteria CDA
<b>SOTTO-SEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>			
OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Procedure di gara, tabelle annuali contratti, affidamenti in economia, ordini, prestazioni diverse, trasmissione file XML	D. L. 50/2016	Capo Unità Contratti e Appalti	Capo Unità Contratti e Appalti
<b>SOTTO-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>SOTTO-SEZIONE BILANCI</b>			
	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Bilanci di Esercizio	Tempestivo	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo
<b>SOTTO-SEZIONE BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>			
	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Elenco dei beni immobili posseduti, canoni versati e percepiti	Annuale	Capo Unità Organizzativa Contabilità	Capo Unità Organizzativa Contabilità
<b>SOTTO-SEZIONE CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>			
	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Dichiarazione di inesistenza di rilievi	Tempestivo	Direttore Generale	Direttore Generale
<b>SOTTO-SEZIONE SERVIZI EROGATI</b>			
	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Costi servizi	Annuale	Capo Unità Organizzativa Contabilità	Capo Unità Organizzativa Contabilità
Carta della Mobilità ed indagine di customers	Tempestivo	Staff Qualità	Staff Qualità
<b>SOTTO-SEZIONE PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>			
	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Codici IBAN, Indicatori	Tempestivo e Trimestrale	Capo Unità Organizzativa Contabilità	Capo Unità Organizzativa Contabilità
<b>SOTTO-SEZIONE INFORMAZIONI AMBIENTALI</b>			
	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Relazione sull'ambiente	Annuale	Direttore Generale	Direttore Generale
<b>SOTTO-SEZIONE CORRUZIONE</b>			
	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Relazione RPC e PTPC	16/01/2018 e 31/01/2018	RPC	RPC
<b>SOTTO-SEZIONE ACCESSO CIVICO</b>			
	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Accesso Civico	Tempestivo	Capo Unità Organizzativa AA.GG	Capo Unità Organizzativa AA.GG.
<b>SOTTO-SEZIONE ALTRI CONTENUTI</b>			
	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Verbali Associazioni	Annuale	Staff Qualità	Staff Qualità
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 12 – CRONOPROGRAMMA E AZIONI CONSEGUENTI ALL'ADOZIONE DEL PIANO

La condizione di carenza di risorse 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 n. 26 del 07/06/2013, n. 07 del 11/03/2015 e n. 7 dell'08/03/2016, con le quali sono state proposte, rispettivamente, modifiche al Piano del fabbisogno di personale per il triennio 2012–2014, per il triennio 2015–2017 e per il triennio 2016–2018 e in ultimo con il Piano del Fabbisogno del personale e del programma delle assunzioni per il triennio 2018/2020, approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda con deliberazione n. 23 del 15/03/2018, e successivamente integrato con deliberazione n. 82 assunta il 12 settembre 2018, perdura, malgrado ciò gli obiettivi dettagliati nel cronoprogramma annesso al precedente Piano sono stati quasi completamente raggiunti.

L'attuazione del piano delle assunzioni è al momento avviata, ma non completata. Nel corso dell'anno 2019 saranno espletate n. 4 selezioni pubbliche per n. 1 specialista amministrativo Area Contabilità, n. 1 specialista amministrativo Area Personale, n. 1 specialista amministrativo Area Informatica e n. 8 operatori qualificati per l'Area Tecnica.

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.

L'esecuzione delle attività non completate nell'anno 2018 è stata trasferita all'anno successivo; è stato dato atto del completamento delle attività concluse anzitempo nell'anno di riferimento.

ANNO 2018			
ATTIVITÀ DA ESEGUIRE STRUTTURE COMPETENTI	INDICAZIONE TEMPORALE	ESITO	STRUTTURE COMPETENTI
Diffusione dell'aggiornamento PTPC nelle strutture della Società	Contestuale all'entrata in vigore del Piano (31/01/2018)	Completato	RPCT
Diffusione del presente PTPC a Collaboratori interni ed Esterni dell'AMAT S.p.A.	Contestuale all'entrata in vigore del Piano (31/01/2018)	Completato	RPCT
Adozione del Modello Organizzativo ex D.Lgs. n. 231/2001	Entro il 31/01/2018	Completato	CDA
Adeguamento delle	Entro il 30/04/2018	Completato	RPCT

ANNO 2018			
ATTIVITÀ DA ESEGUIRE STRUTTURE COMPETENTI	INDICAZIONE TEMPORALE	ESITO	STRUTTURE COMPETENTI
procedure anticorruzione con quelle del Modello Organizzativo ex D.Lgs. n. 231/2001			
Creazione di modulistica inerente il PTPC	Entro il 30/04/2018	Completato	RPCT
Adozione procedura incarichi legali e istituzione dell'Albo dei legali	Entro il 30/04/2018	Adottato - dovrà essere ridiscusso in C.d.A. (cfr. relazione RPCT)	RPCT e Referenti
Adeguamento del sito web istituzionale della Società agli obblighi di pubblicità previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013	Contestuale all'entrata in vigore del Piano	Completato	RPCT e Referenti
Formazione del personale sul PTPC	Entro il 31/08/2018	Rinviato	Responsabile dell' Area Personale
Verifica delle dichiarazioni di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi per Amministratori, Dirigenti e Consulenti e Collaboratori	Entro il 31/08/2018	Non eseguito	RPCT
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 31/12/2018	Completato	RPCT e Referenti
Monitoraggio del PTPC	Entro il 31/12/2018	Completato	RPCT e Referenti
Adozione di procedure comportamenti da tenersi in occasione di verifiche ispettive da parte di P.U.	Entro il 31/12/2018	Completato	RPCT
Revisione procedure Qualità ISO 9001 - 2008	Entro il 31/12/2018	Completato	Responsabile della Qualità – Staff Qualità
Adozione procedura su sovvenzioni	Entro il 31/12/2018	Rinviato	RPCT e Referenti
Istituzione dei tornelli per accertare gli accessi e le presenze in Azienda	Entro il 31/12/2018	Rinviato	RPCT e Referenti

ANNO 2019		
ATTIVITÀ DA ESEGUIRE STRUTTURE COMPETENTI	INDICAZIONE TEMPORALE	STRUTTURE COMPETENTI
Adeguamento del sito web istituzionale della Società agli obblighi di pubblicità previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013	Entro il 31/01/2019	RPC E RPTI e Referenti
Aggiornamento e diffusione del PTPC nelle strutture della Società	Entro il 31/01/2019	RPCT
Diffusione dell'aggiornamento del PTPC a Collaboratori interni ed esterni dell'AMAT Spa	Entro il 31/03/2019	RPCT
Adozione procedura incarichi legali e istituzione dell'Albo dei legali	Entro il 31/08/2018	RPCT e Referenti
Formazione del personale sul PTPC	Entro il 31/08/2018	Responsabile dell'Area Personale
Adozione procedura su sovvenzioni	Entro il 31/08/2018	RPCT e Referenti
Istituzione dei tornelli per accertare gli accessi e le presenze in Azienda	Entro il 31/08/2018	RPCT e Referenti
Verifica delle dichiarazioni di inconfiribilità e di incompatibilità degli incarichi per Amministratori, Dirigenti e Consulenti e Collaboratori	Entro il 31/12/2019	Responsabile della prevenzione della corruzione
Monitoraggio del PTPC	Entro il 31/12/2019	RPCT e Referenti
Adozione procedure di gestione rifiuti	Entro il 31/12/2019	RPCT e Referenti
Adozione procedura sui flussi finanziari	Entro il 31/12/2019	RPCT e Referenti
Adozione procedura per rapporti con organi statutari	Completato il 31/03/2018	RPCT e Referenti

ANNO 2020		
ATTIVITÀ DA ESEGUIRE STRUTTURE COMPETENTI	INDICAZIONE TEMPORALE	STRUTTURE COMPETENTI
Aggiornamento e diffusione del PTPC nelle strutture della Società	Entro il 31/01/2020	Responsabile della prevenzione della corruzione
Diffusione dell'aggiornamento del PTPC a Collaboratori interni ed esterni dell'AMAT Spa	Entro il 31/01/2020	Responsabile della prevenzione della corruzione

ANNO 2020		
ATTIVITÀ DA ESEGUIRE STRUTTURE COMPETENTI	INDICAZIONE TEMPORALE	STRUTTURE COMPETENTI
Adeguamento del sito web istituzionale della Società agli obblighi di pubblicità previsti dal D.Lgs. n. 33 del 2013	Entro il 31/01/2020	RPCT e Referenti
Formazione del personale sul PTPC, se richiesto dalla modifiche introdotte con l'aggiornamento del piano	Entro il 31/08/2020	Responsabile dell' Area Personale
Verifica delle dichiarazioni di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi per Amministratori, Dirigenti e Consulenti e Collaboratori	Entro il 31/08/2020	RPCT
Monitoraggio del PTPC	Entro il 31/12/2020	RPCT e Referenti

ANNO 2021		
ATTIVITÀ DA ESEGUIRE STRUTTURE COMPETENTI	INDICAZIONE TEMPORALE	STRUTTURE COMPETENTI
Aggiornamento e diffusione del PTPC nelle strutture della Società	Entro il 31/01/2021	Responsabile della prevenzione della corruzione
Diffusione dell'aggiornamento del PTPC a Collaboratori interni ed Esterni dell'AMAT S.p.A.	Entro il 31/01/2021	Responsabile della prevenzione della corruzione
Adeguamento del sito web istituzionale della Società agli obblighi di pubblicità previsti dal D.Lgs. n. 33 del 2013	Entro il 31/01/2021	RPCT e Referenti
Formazione del personale sul PTPC, se richiesto dalla modifiche introdotte con l'aggiornamento del piano	Entro il 31/01/2021	Responsabile dell' Area Personale
Verifica delle dichiarazioni di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi per Amministratori, Dirigenti e Consulenti e Collaboratori	Entro il 31/01/2021	RPCT
Monitoraggio del PTPC	Entro il 31/01/2021	RPCT e Referenti

### PARAGRAFO 13 – ADEGUAMENTO DEL PIANO E CLAUSOLA DI RINVIO

Il presente Piano potrà subire modifiche ed integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia.

In ogni caso il Piano sarà sottoposto ad aggiornamento con cadenza annuale ed ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività della Società. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale di AMAT nella sezione "Società trasparente".

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia ed, in particolare, la legge n. 190 del 2012, il D.Lgs. n. 33 del 2013 ed il D.Lgs. n. 39 del 2013 (oltre alle disposizioni del D.Lgs. n. 231/2001 attinenti alla materia qui richiamata) e le successive modifiche e integrazioni che dovessero intervenire.

### PARAGRAFO 14 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Piano entra in vigore il 31 gennaio 2019.

MOD. C.I.

Nota insussistenza cause conflitto di interessi e/o procedimenti disciplinari

Ai Sig.ri Dirigenti  
Ai Sig.ri Funzionari

**Oggetto: conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n° 231/1990.**

Con riferimento all'oggetto sopra indicato, si invitano le SS.LL. a voler compilare l'allegata nota relativa all'insussistenza di conflitto di interessi, ritrasmettendola nel più breve tempo possibile.

I funzionari trasmetteranno la nota ai loro sottoposti, con preghiera di trasmettere allo scrivente la dichiarazione debitamente compilata.

Distinti saluti

Il Responsabile della prevenzione corruzione

\_\_\_\_\_

Dichiarazione di insussistenza di situazione di conflitto di interesse

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato il \_\_\_\_\_,  
a \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_,  
alla via \_\_\_\_\_, in qualità

\_\_\_\_\_

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali in cui incorre in caso di dichiarazioni non vere o mendaci e falsità negli atti

**dichiara**

che non sussistono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali rispetto ai procedimenti amministrativi sino ad oggi seguiti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 bis della Legge n° 241/1990 ed artt. 6 e 7 del D.P.R. n° 62/2013 e delle misure previste nel P.N.A..

di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali e sopravvenuti motivi ostativi.