

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Aggiornamento al 31/01/2020

Legge 6 novembre 2012, n. 190
c.d. "legge anticorruzione"

Anni 2020/2022

AMAT PALERMO S.p.A.

**Adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione in
data 27 gennaio 2020
Pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione
"Amministrazione trasparente".**



Palermo S.p.A. ~ Socio unico Comune di Palermo

Sede Legale ed Amministrativa: Via Roccazzo, 77 ~ 90135 Palermo ~ Tel. 091.350.111 ~ Fax: 091.224563 ~ amat@amat.pa.it ~ amat.segrgen@pec.it



***approvato dall'Organo di Governo
di AMAT Palermo S.p.A.
nella seduta in data 27/01/2020***

STORICO DELLE MODIFICHE

VERSIONE	DATA
Prima adozione	29 gennaio 2016
Primo aggiornamento	27 aprile 2017
Secondo aggiornamento	8 novembre 2017
Terzo aggiornamento	Gennaio 2019

TITOLO I

ELEMENTI PRELIMINARI

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE NEL CORPO DEL DOCUMENTO

AMAT Palermo S.p.A.	AMAT o Società
A.N.A.C.	Autorità Nazionale Anticorruzione
A.V.C.P.	Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture
C.D.A.	Consiglio di Amministrazione di AMAT
CIVIT (ora ANAC)	Commissione per la Valutazione Trasparenza e Integrità delle Amministrazioni Pubbliche
Codice Etico	Codice Etico e di Comportamento dei dipendenti e collaboratori di Amat S.p.A.
D.Lgs. 231/2001	Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" e successive modifiche e integrazioni.
D.lgs. 33/2013	modificato dal D.lgs. 97/2016 (F.O.I.A. Freedom of Information Act-Riordino della Pubblicità e Trasparenza)
D.F.P.	Dipartimento della Funzione Pubblica
LEGGE 190/2012	Legge Anticorruzione Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
MOGC	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001
O.d.V.	Organismo di Vigilanza
O.I.V.	Organismo Indipendente di Valutazione
P.N.A.	Piano Nazionale Anticorruzione
P.T.P.C.	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
P.T.T.I.	Programma Triennale di Trasparenza e Integrità
R.P.C.T.	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza

R.A.S.A.**Responsabile Acquisti Stazione Appaltante**

Paragrafo 1 - Premessa

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

La nozione di analisi del rischio di corruzione, come introdotta dall'art. 1 della Legge 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico, ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi.

La Legge non contiene, infatti, una definizione di corruzione che viene data per presupposta; il concetto deve essere qui inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319, 319 ter c.p., e sono tali da comprendere l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale, l'art. 2635 del codice civile, il D.lgs. 231/2001 e le altre disposizioni applicabili.

Il Legislatore ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione (a seguito della Legge n. 135/2013), ed attribuisce a tale Autorità compiti di vigilanza e 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.

AMAT Palermo S.p.A. – Socio Unico Comune di Palermo (di seguito anche "la società"), - società partecipata ai sensi del vigente Testo Unico per le Società Partecipate ritiene di adottare un proprio Piano triennale delle misure di prevenzione della corruzione ex Legge 190/2012 (di seguito anche PTPC e/o "Piano") e individuato un dirigente con funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito anche "RPCT"): 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 e per la Trasparenza, AMAT Palermo S.p.A. ha individuato, giusta determinazione del C.d.A. nella seduta in

data 17 novembre 2015, il Dott. Paolo Piazza quale RPC (Responsabile per la Prevenzione della Corruzione) della Società - vedi O.S. n. 126 del 19 novembre 2015. Successivamente, l'Azienda ha individuato, giusta determinazione del C.d.A. nella seduta in data 18 maggio 2018, il Direttore Generale Ing. Gianfranco Rossi quale RPCT (Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) della Società - vedi O.S. n. 108 del 22 maggio 2018. Con successivo atto decorrente dall'11 marzo 2019 l'Amministratore Unico di AMAT ha nominato RPCT il dirigente Dott. Marcello Bartolone.

Lo schema del presente Piano è oggetto di approvazione da parte degli amministratori di AMAT Palermo S.p.A., e di consultazione generale tramite la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web della Società.

Aderendo alle indicazioni dell'ANAC, come "parte II" del presente documento è stato inserito il Programma Triennale di Trasparenza e Integrità di AMAT S.p.A. in quanto, sebbene il Programma ottemperi le disposizioni di altra norma (d.lgs. 33/2013), la trasparenza è considerata una misura di prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi. Pertanto nel presente documento sono fornite inoltre indicazioni delle misure adottate ai fini alla trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016. Il tutto nel rispetto del nuovo Regolamento Europeo 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)»

Si sottolinea inoltre che il presente documento nelle sue revisioni è stato elaborato in sinergia tra il Responsabile Anticorruzione e l'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001, nominato con delibera del C.d.A. del 21/01/16.

Con delibera di C.d.A. del 23/04/2018 sono, infatti, state attribuite le funzioni di OIV all'Organismo di Vigilanza le cui funzioni, alla luce delle delibere ANAC n. 1134/2017 e n. 141/2018, prevedono la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nell'Allegato 2.2 – Griglia di rilevazione al 31 marzo 2018 della delibera n. 141/2018.

Paragrafo 2 - Destinatari 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 di tutte le attività di AMAT Palermo S.p.A. che si riportano (vedi paragrafo 4).

Il PTPC verrà trasmesso al Comune di Palermo quale Amministrazione Pubblica che esercita il "controllo analogo" sulla società nonché socio unico della stessa.

Ai dipendenti e ai collaboratori è data comunicazione della pubblicazione sulla rete intranet aziendale affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni.

In ogni caso, per i dipendenti che non hanno accesso alla rete Intranet, tale documentazione viene messa a disposizione con mezzi alternativi quale Ordine di Servizio.

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

Il Piano è soggetto ad aggiornamento ed i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o locali competenti secondo le modalità indicate nel successivo paragrafo 14.

Con il presente Piano si cercherà, infatti, di porre le basi per il superamento dell'approccio formalistico attraverso un'azione di sensibilizzazione e di educazione all'importanza della politica di prevenzione, finalizzata alla diffusione delle conoscenze e dei contenuti di tale politica ma anche alla consapevolezza delle responsabilità dirigenziali e disciplinari che dalla stessa strategia di prevenzione discendono.

Destinatario del Piano è tutto il personale dipendente ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale. Inoltre, le prescrizioni qui contenute si applicano ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, ai dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e ditte fornitrici di beni o servizi in favore della società.

Paragrafo 3 - Contesto esterno

In generale il fenomeno corruttivo ha presentato in Italia nell'ultimo decennio preoccupanti elementi di crescita e vi è la consapevolezza – dall'analisi che vedono l'Italia in cima alle classifiche delle nazioni europee più esposte e permeabili ai fenomeni corruttivi, specie nella P.A. - che la sua misurabilità non può essere incentrata esclusivamente su dati provenienti dal sistema giudiziario e penale e dai relativi codici, in quanto per ogni reato individuato non può stabilirsi quanti altri rimangano invisibili e impuniti, pur nella percezione della diffusione del fenomeno.

A fronte di una percentuale molto bassa di condanna per reati di corruzione, spesso dovuta alla prescrizione del reato – si registra una percezione della corruzione elevatissima che separa l'Italia dagli altri Stati dell'Unione Europea.

Si tratta, indubbiamente, di un fenomeno ormai dalla portata amplissima per cui il 6 novembre 2012 il Parlamento Italiano ha approvato, dopo un lungo iter parlamentare, la legge n. 190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione"*, la quale rappresenta un primo e importante intervento dedicato alla prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 non contiene una definizione di corruzione che viene data per presupposta; riprendendo quanto previsto dalla circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1 del 25/01/2013 il concetto deve essere 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, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319, 319ter c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite sia che tale azione abbia avuto successo, sia che rimanga a livello di tentativo. Si tratta, in sostanza, di tutte quelle situazioni in cui, pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile, si realizzi una distorsione dell'azione amministrativa dovuta all'uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite in violazione dei principi di trasparenza e imparzialità cui l'azione amministrativa deve ispirarsi.

Il legislatore ha individuato direttamente, come attività a rischio corruzione, quelle elencate al comma 16 dell'art. 1 della legge 190/2012 (per le quali è previsto al comma 15, anche l'obbligo di trasparenza). Si tratta di attività, il cui elenco è meramente esemplificativo, per cui il legislatore ha effettuato una presunzione di esistenza di rischi di corruzione a causa della tipologia di interessi ad essi sottesi.



Palermo S.p.A. ~ Socio unico Comune di Palermo



Sede Legale ed Amministrativa: Via Roccazzo, 77 ~ 90135 Palermo ~ Tel. 091.350.111 ~ Fax: 091.224563 ~ amat@amat.pa.it ~ amat.segrgen@pec.it

Non sfugga, inoltre, il tessuto ambientale esterno in cui opera AMAT – nella sua peculiarità di società che svolge la propria attività in territorio palermitano - ove sono certamente presenti fattori e condizionamenti determinati dalla sussistenza di interessi criminali di origine mafiosa che impongono comportamenti anti-corruttivi di particolare integrità morale negli operatori economici, specialmente pubblici.

Paragrafo 4 - Contesto interno e classificazione delle attività

L'AMAT di Palermo è nata il 21 settembre 1964 ed è la diretta erede delle società, già private, che fin dall'inizio del secolo scorso - e prima della c.d. municipalizzazione - hanno gestito il trasporto pubblico a Palermo e nei suoi dintorni.

Dall'originale missione di azienda municipalizzata del Trasporto Pubblico Locale Urbano (di seguito "**TPL**"), l'AMAT si è evoluta negli anni '90 in Azienda Speciale della Mobilità ex Legge n. 142/90.

Dal 7 marzo 2005, AMAT, secondo la normativa specifica del settore, è divenuta una società per azioni con socio unico il Comune di Palermo ed è disciplinata da T.U.S.P. (Testo Unico sulle Società Partecipate di cui al D. Lgs. n. 175/2016 e sue successive modificazioni).

L'attività di Trasporto Pubblico Locale, sia su gomma che su rotaia, si estende capillarmente per l'intero territorio cittadino, raggiungendo alcuni comuni limitrofi quali Isola delle Femmine, Villabate e Monreale. L'attuale Rete si sviluppa per circa 300 km.

Le attività attualmente svolte comprendono anche l'apposizione e manutenzione della *segnaletica stradale* verticale e orizzontale, la gestione della *sosta tariffata* per autoveicoli, la *rimozione forzata* di veicoli ex art. 159 del Codice della Strada e la gestione del *car sharing*, *Bike sharing* e della *Z.T.L.*.

4.1 - L'Azienda

L'Azienda ha sede presso il Deposito sito in Via Roccazzo, 77. Al suo interno, oltre alle aree adibite al ricovero e rimessaggio dei mezzi aziendali, trovano collocazione gli Uffici della Presidenza, la Direzione Generale, gli Uffici Amministrativi e le Officine di Manutenzione dei Bus.

L'Azienda, inoltre, dispone di altri due Depositi Tranviari sul territorio ("Roccella" e "Leonardo Da Vinci").

Gli Uffici Commerciali aperti al pubblico sono ubicati in zone centrali della città e precisamente in Via Borrelli, Via Giusti e Piazzale Ungheria. Sono presenti anche presidi aziendali presso i c.d. *Nodi di interscambio* (Stazione Centrale, Cupani, Oreto, Basile, Emiri, Lennon/Giotto, De Gasperi, Croci/ Politeama) ubicati in aree strategiche per l'attuale organizzazione di Rete di TPL.

L'attuale flotta può contare su circa quattrocentoventi mezzi, inclusi alcuni bus del tipo Gran Turismo.

4.2 - L'Organizzazione

L'organo gestionale e decisionale è il Consiglio di Amministrazione cui è demandata l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società, nei limiti dello Statuto societario. L'attuale organizzazione aziendale prevede una suddivisione in *Direzioni* ed *Aree Organizzative*.

Anche grazie alla implementazione di un *Sistema Qualità* conforme alle UNI ISO EN 9001: 2015, l'Azienda ha focalizzato i propri processi organizzativi e, nello stesso tempo, ha individuato opportuni indicatori c.d. di *performance*, che consentono di mantenerli costantemente sotto controllo sotto il profilo qualitativo.

L'articolazione organizzativa di AMAT Palermo S.p.A., schematicamente riportata nella tabella che segue, è stata strutturata e aggiornata per rispondere in maniera efficiente ed efficace alle peculiarità del business e del contesto nel quale la società opera, caratterizzato per l'appunto da un'estrema connotazione territoriale.

DIREZIONI E AREE – DIRETTORI E DIRIGENTI

Direzione Generale	Attualmente vacante – Selezione pubblica in corso
Direzione Tecnica – Direzione Servizi di Ingegneria	Ing. Pasquale Spadola
Direzione Esercizio Gomma e Ferro	Ing. Ferdinando Carollo
Direzione Risorse Umane e Relazioni Industriali	Dott. Paolo Piazza
Direzione Speciali per la Mobilità e Direzione Commerciale	Ing. Domenico Caminiti
Direzione Economico-Finanziaria	Dott. Carmelo Quattrocchi
Direzione Affari Generali	Dott. Andrea Litro
Direzione Affari Legali	Dott. Marcello Bartolone

4.3 - Le Attività e Funzioni oggetto di mappatura

DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale, la cui posizione è attualmente vacante e le cui funzioni sono attualmente assorbite dal Consiglio di Amministrazione, ha la responsabilità complessiva sulla gestione operativa delle attività dell'Azienda, esercitando i poteri conferiti dalla legge e dallo statuto e dall'Organo di Governo.

- Propone gli indirizzi strategici dell'Organo di Governo e ne applica le direttive
- Coordina le attività di tutte le Direzioni ed Aree aziendali
- Esegue le deliberazioni dell'Organo di Governo
- Gestisce gli incontri periodici delle Direzioni aziendali finalizzati a definire le linee di attuazione delle strategie di AMAT
- Promuove e indirizza le iniziative delle Direzioni/Aree definendone obiettivi e tempi
- Esercita il controllo sui risultati raggiunti dalle Direzioni/Aree aziendali
- Specifica le responsabilità alle Direzioni/Aree aziendali
- Adegua l'organico e la struttura organizzativa agli obiettivi aziendali;
- E' il capo del personale e sovrintende al migliore utilizzo dello stesso nell'ambito delle direzioni e degli uffici;
- Assegna il personale ai vari uffici.

AREA COMMERCIALE E MARKETING

L'Area Commerciale e Marketing gestisce in modo unitario e coerente alla gestione dei processi di gestione e sviluppo del mercato e delle relazioni con l'ambiente esterno. L'Area ha il compito di:

- coadiuvare la Direzione Generale nel programmare e coordinare l'attività di sviluppo e innovazione relativamente ai prodotti "trasporto" e "mobilità";
- proporre e attuare le politiche, le strategie e le tecniche di marketing necessarie allo sviluppo dell'Azienda;
- promuovere gli studi e le ricerche necessarie per la conoscenza dell'evoluzione del contesto esterno in cui opera l'Azienda, tesi a esplorare le potenzialità del mercato;
- curare i rapporti con soggetti istituzionali e non che operano nel settore della mobilità;
- provvedere al controllo della distribuzione dei titoli di viaggio;
- coordinare e gestire gli *Amat Point* e i presidi commerciali;
- promuovere la vendita dei servizi erogabili dall'Azienda;
- collaborare all'elaborazione dell'offerta di servizi e delle proposte per i nuovi piani tariffari;
- collaborare con le altre Direzioni per l'individuazione e l'attuazione di progetti di miglioramento del servizio offerto.

Dall'Area Commerciale e Marketing dipendono le seguenti Unità Organizzative:

- U.O. Vendite e verifica titoli;
- U.O. Comunicazione e Marketing;
- U.O. Sviluppo e Ricerche di mercato;

L'Unità Organizzativa VENDITA E VERIFICA TITOLI DI VIAGGIO

L'Unità Organizzativa Vendita titoli di viaggio ha competenza nella gestione e implementazione della rete di vendita, capillarmente diffusa e di facile accesso, dei titoli di viaggio (di tipo convenzionale e/o elettronico), al fine di consentire all'Utente di acquistare biglietti, abbonamenti o altri diversi sistemi di pagamento senza difficoltà, anche con la possibilità di commercializzazione attraverso internet.

Inoltre, la suddetta Unità deve curare:

- anagrafica Rivendite e Titoli di viaggio;
- gestione delle Biglietterie Telematiche;

- emissione e rinnovo tessere, anche attraverso lo sviluppo e la decentralizzazione degli uffici per l'emissione delle tessere;
- gestione dei titoli di viaggio e o di sosta a pagamento affidati ai dipendenti per la vendita al pubblico;
- studio dei dati di vendita attraverso la generazione periodica di *data warehouse*;
- controllo sui fenomeni di falsificazione dei titoli di viaggio;
- controllo del venduto – monitoraggio dei dati di vendita;
- capillari informazioni sul prodotto per tutte le fasce di Utenti;
- controllo, in collaborazione con la Direzioni Esercizio, del fenomeno del c.d. "portoghesismo" e avanzamento, in sinergia con le Direzioni preposte, di proposte utili per contrastare il fenomeno;

L'Unità Organizzativa COMUNICAZIONE E MARKETING

Le principali responsabilità dell'Unità Organizzativa Marketing sono le seguenti:

- collaborare con la Direzione Esercizio per l'impostazione di un sistema di verifica del servizio erogato;
- analizzare e segnalare le eventuali anomalie riscontrate e le cause che le hanno determinate, proponendo azioni correttive in collaborazione con il servizio preposto;
- gestione delle segnalazioni, che comprende tutte le attività previste nella procedura aziendale P.I. 3 "Gestione segnalazioni" (per la parte della procedura concernente la Direzione Commerciale);
- studiare e proporre azioni di marketing tendenti a esplorare il mercato e le sue potenzialità per nuovi servizi, collaborando con l'Unità Organizzativa Sviluppo e Ricerche di Mercato nell'impostazione e nella gestione dei progetti di monitoraggio della soddisfazione del Cliente;
- definire gli standard di riferimento per il raggiungimento e il mantenimento di un adeguato livello di servizio da parte delle funzioni aziendali operative;
- collaborare all'elaborazione del budget;
- curare gli aggiornamenti della *Carta dei Servizi* e proporre le azioni aziendali informative, formative e organizzative per il rispetto della stessa;
- curare l'aggiornamento della "Customer Satisfaction", segnalando eventuali scostamenti dagli obiettivi, e coordinamento con la Direzione Generale per l'adozione di conseguenti soluzioni;
- promuovere l'immagine e la comunicazione aziendale;

- supportare la gestione dei rapporti dell'Azienda con l'esterno (istituzioni, Utenti e Media).

L'Unità Organizzativa SVILUPPO E RICERCHE DI MERCATO

L'unità Sviluppo e Ricerche di Mercato

- cura lo studio e la predisposizione di nuovi prodotti legati al settore della mobilità, tenendo presente, in primo luogo, i criteri di soddisfazione delle esigenze dei Clienti, la presentazione degli stessi al mercato cittadino e la loro operatività;
- ricerca i meccanismi tecnico-organizzativi dello sviluppo prodotti in senso proprio (per esempio, organizzazione delle varie fasi dello sviluppo, organizzazione delle competenze), nonché i processi di integrazione fra progettazione e marketing (per esempio, definizione dei bisogni dei Clienti e del concetto di prodotto) e fra progettazione e produzione (per esempio, scelte di modularizzazione dei prodotti, costi del prodotto, coinvolgimento dei fornitori nella progettazione di parti/sottoassiemi), rivolgendo particolare attenzione anche agli strumenti di supporto nelle varie fasi dello sviluppo.

DIREZIONE SERVIZI DI INGEGNERIA

La Direzione Servizi di Ingegneria supporta tutte le strutture di AMAT nel raggiungimento dei loro fini istituzionali mediante l'ideazione lo sviluppo e la gestione di servizi di progettazione tecnologica, delle infrastrutture ed informatici. Ha il compito di:

- supportare tutte le attività aziendali per le attività di programmazione e sviluppo tecnologico di attività di innovazione o di nuova realizzazione;
- predisporre e coordinare, attività e piani di R&S in collegamento con altre Direzioni aziendali, Aziende e centri di studio esterni;
- sviluppare ed eseguire progetti di estensione, miglioramento e manutenzione delle sedi e degli impianti AMAT, controllando l'esecuzione dei lavori;
- proporre progetti di aggiornamento e ottimizzazione delle strutture informative e informatiche, operando da agente di innovazione aziendale;
- monitorare il livello di funzionamento del sistema informativo e la soddisfazione dei suoi utenti, e sviluppa un processo di miglioramento continuo dei servizi forniti;
- predisporre il piano di sviluppo del sistema informativo contenente le indicazioni sui progetti da attivare, le relative priorità, le scelte realizzative;
- fornire assistenza agli utenti e il supporto tecnico (help-desk);
- garantire la sicurezza del sistema informativo.

Dalla Direzione Servizi di Ingegneria dipendono le seguenti Aree:

Applicazioni Informatiche;
Tecnologia e Sviluppo;

L'Area Applicazioni Informatiche è suddivisa in due unità organizzative:

Applicazioni e utenti
Tecnologie e Sistemi

L'Unità Organizzativa APPLICAZIONI E UTENTI

L'unità organizzativa Applicazioni e Utenti è dedicata all'analisi dei fabbisogni informativi, alla ricerca delle soluzioni più adatte ed alla successiva introduzione in azienda, al supporto agli utenti sull'utilizzo dei software standard di produttività individuale, alla realizzazione di piccole applicazioni locali o di gruppo.

Compiti principali sono:

- Favorire ed incentivare l'utilizzo delle applicazioni informatiche da parte delle diverse aree aziendali;
- analizzare i processi aziendali per individuare eventuali carenze dei flussi per l'automazione dell'attività, utilizzando strumenti per la rappresentazione dei flussi informativi;
- definire i bisogni di potenziamento-aggiornamento-innovazione del software ed ipotizzare le relative soluzioni applicative;
- ricercare una soluzione già predisposta, individuando nel contempo il fornitore, gestendone la realizzazione sotto gli aspetti tecnico-operativi, interfacciando il fornitore e gli utenti;
- realizzare procedure software per l'automatizzazione specifici processi aziendali;
- assistere gli utenti nell'uso degli strumenti di office-automation e degli applicativi aziendali

L'Unità Organizzativa TECNOLOGIE E SISTEMI

L'unità organizzativa Tecnologie e Sistemi è dedicata alla gestione delle infrastrutture tecnologiche (server, reti, sistemi operativi, database, ecc.) ed allo studio di nuove soluzioni tecnologiche da introdurre in Azienda.

Compiti principali sono:

- occuparsi della ricerca e dell'introduzione di nuove infrastrutture tecnologiche;
- verificare con continuità l'efficacia e l'efficienza tecnico-economica della infrastruttura tecnologica aziendale;
- pianificare e gestire le attività per il mantenimento dell'efficienza del sistema, curando il dimensionamento dell'hardware in funzione dell'utenza e delle applicazioni;
- pianificare e gestire l'infrastruttura di comunicazione;
- effettuare il potenziamento e l'aggiornamento dell'hardware e del software;
- intraprendere tutte le azioni necessarie a garantire la protezione e sicurezza dei dati;
- assistere gli utenti nell'utilizzo delle tecnologie;
- effettuare interventi di manutenzione hardware sui personal computer in dotazione agli utenti;
- effettuare interventi di installazione e configurazione del software di sistema delle apparecchiature in dotazione agli utenti.

L'Area di Tecnologia e Sviluppo è suddivisa in tre unità organizzative:

Ingegneria del TPL
Impianti tecnologici
Infrastrutture

L'Unità Organizzativa INGEGNERIA DEL TPL

L'Unità Organizzativa è deputata alla progettazione ed ottimizzazione della rete di trasporto pubblico e dei servizi tecnologici ed infrastrutturali a supporto. E', altresì, preposta all'analisi e allo sviluppo dei programmi di servizio e al loro adeguamento alle esigenze cittadine, al fine di incrementare la presenza di AMAT sul territorio, la qualità del servizio e il numero dei passeggeri.

I suoi compiti principali sono:

- Cura lo sviluppo e l'ottimizzazione della rete di TPL progettandone l'articolazione e predisponendo eventuali modifiche;
- Attiva, col supporto della Qualità, un sistema di monitoraggio delle prestazioni dei servizi;
- Raccoglie e elabora i dati riguardanti l'utilizzazione del territorio, la domanda di trasporto, l'offerta di altri operatori;
- Assicura gli studi necessari per la conoscenza del contesto nel quale l'azienda si muove;
- Partecipa ai progetti e alle commissioni riguardanti la mobilità cittadina;
- Coordina la realizzazione di ipotesi di programma di esercizio, e ne valuta le caratteristiche e i costi;
- Individua e valuta ipotesi di nuovi servizi, anche in ottica di intermodalità;
- Propone e realizza studi sulla mobilità urbana.

L'Unità Organizzativa IMPIANTI TECNOLOGICI

L'Unità Organizzativa è deputata alla progettazione ed ottimizzazione dei servizi e degli impianti tecnologici dei presidi aziendali

I suoi compiti principali sono:

- esegue la progettazione e la realizzazione di impianti tecnologici a servizio delle attività aziendali, curandone la direzione dei lavori;
- Sviluppa l'applicazione di nuove tecnologie di trasporto, controllo della rete, emissione automatica ed annullo titoli di viaggio etc;
- Esegue valutazioni economiche su progetti in esame, ne sviluppa e segue i programmi esecutivi.

L'Unità Organizzativa INFRASTRUTTURE

L'Unità Organizzativa è deputata alla progettazione ed ottimizzazione dei presidi e delle infrastrutture aziendali:

- Sviluppa ed esegue progetti di estensione, miglioramento delle sedi e degli impianti AMAT, controllando l'esecuzione dei lavori;
- Svolge attività di progettazione, direzione lavori e contabilità;
- Esegue pareri tecnici, tiene il catasto immobiliare ed impiantistico aziendale, redige perizie.

DIREZIONE SPECIALI PER LA MOBILITA'

La Direzione Servizi Speciali per la Mobilità hanno il compito di gestire con criteri di efficienza ed economicità le attività di supporto alla mobilità urbana quali segnaletica stradale, rimozione, sosta tariffata, nonché realizza obiettivi di diversificazione dell'offerta di mobilità sostenibile progettando e attuando servizi connessi con la realizzazione di sistemi car e bike sharing e mobilità elettrica nel campo del TPL.

- Sviluppa e promuove nuovi servizi sfruttando le competenze e le risorse dell'Azienda sul mercato, anche per rispondere alle esigenze dei clienti istituzionali, in collaborazione con l'Area Commerciale;
- Garantisce l'esercizio dei servizi in accordo con le direttive aziendali;
- Realizza, con la collaborazione delle altre Direzioni, studi di fattibilità tecnico-economica relativi all'attivazione di nuovi servizi;
- Supporta i necessari rapporti negoziali con gli enti locali;
- Definisce le risorse tecniche e umane necessarie per la gestione dei servizi in affidamento;
- Acquisisce gli automezzi messi a disposizione dalla Direzione Tecnica controllando il soddisfacimento dei livelli di servizio e di disponibilità concordati;
- Definisce le risorse tecniche e umane necessarie per l'attivazione dei nuovi servizi;
- Attiva le unità organizzative dedicate ai nuovi servizi.

Dalla Direzione Servizi Speciali per la Mobilità dipendono le seguenti Aree:

Area Parcheggi e Sosta Tariffata
Area Segnaletica
Area Rimozioni Auto
Area Mobilità Sostenibile

L'Area SEGNALETICA

L'area segnaletica è deputata alla elaborazione del piano di massima di manutenzione annuale della segnaletica, che all'inizio di ogni bimestre viene dettagliato, indicando le strade interessate dagli interventi per ogni Circonscrizione. Esegue gli interventi di realizzazione di impianti segnaletici secondo quanto previsto dalle ordinanze comunali.

I suoi compiti principali sono:

- Ricezione ordinanze comunali che deliberano la realizzazione di nuova segnaletica orizzontale, verticale e complementare da parte del Servizio

Mobilità Urbana, dal Settore Città Storica e, per i posti H, dal Settore Servizi Socio-Assistenziali, consegnate ai coordinatori dell'attività di segnaletica orizzontale/verticale/complementare per la relativa esecuzione;

- Mensilmente vengono collaudati *a campione* i lavori di nuova installazione e di ripristino della segnaletica verticale e orizzontale;
- Attività di approvvigionamento e di immagazzinaggio dei materiali necessari, delle apparecchiature, dei relativi ricambi per le macchine operatrici.

L'Area PARCHEGGI E SOSTA TARIFFATA

L'Unità Organizzativa Sosta Tariffata ha competenza nella gestione ed amministrazione delle risorse preposte al controllo della zone blu affidate.

I suoi compiti principali sono:

- Predisporre report sull'attività svolta dagli Operatori della Mobilità impegnati nel controllo della sosta, organizzando e gestendo i loro turni di lavoro;
- Provvede alla trasmissione dei verbali elevati dagli Ausiliari del Traffico di AMAT all'Amministrazione Comunale (Corpo di Polizia Municipale);
- Provvede alla predisposizione di atti amministrativi inerenti la richiesta di approvvigionamento di materiale di consumo direttamente correlato alle attività di cui sopra.

L'Area RIMOZIONE AUTO

L'Unità Organizzativa Parcheggi Sosta Tariffata ha competenza nella gestione ed amministrazione del servizio di rimozione coatta delle automobili in sosta in aree a sosta vietata.

I suoi compiti principali sono:

- Pianificazione del servizio in collaborazione con la Polizia Municipale con cadenza settimanalmente eventualmente corretto dal COR a seguito di indisponibilità non programmate del personale o di sopravvenute esigenze evidenziate dalla PM;
- Realizzazione della rimozione forzata con compilazione dell'avviso di violazione;
- Controllo del servizio per la congruità dei corrispettivi del servizio di rimozione attraverso un'analisi dei consuntivi consegnati mensilmente dalle depositerie.

L'Area MOBILITA' SOSTENIBILE

Ha come obbiettivo di gestire un innovativo modello di governance della mobilità, al fine di soddisfare la crescente domanda di servizi integrativi del TPL riducendo l'utilizzo del mezzo privato e nel contempo utilizzare al meglio le risorse già presenti sul territorio.

L'area Mobilità Sostenibile è suddivisa in tre unità organizzative:

L'Unità Operativa CAR SHARING

I suoi compiti principali sono:

- Gestione del servizio di car sharing per l'area metropolitana della città di Palermo comprendente lo sviluppo dei processi operativi di gestione (gestione utenti, gestione anagrafica, flotta, gestione parcheggi e veicoli, gestione tecnologica, gestione commerciale, amministrazione, gestione centrale operativa e call center, ecc), nonché la definizione della figura degli associati e le condizioni di fornitura (grandi utenti, evoluzione degli associati, tariffe, ecc.);
- Costante sviluppo del servizio in termini di scelta dei veicoli, sviluppo della flotta, pianificazione ed evoluzione dei parcheggi;
- Effettuazione di specifici studi finalizzati ad estendere e migliorare il numero degli abbonati e ad incentivarli all'uso del servizio anche in collaborazione con Università ed esperti del settore;
- Attuare specifici piani di marketing e di comunicazione alla clientela;
- Cura le attività necessarie in ordine a finanziamenti, sviluppo di procedure negoziali per specifiche convenzioni, collegamento con la struttura nazionale di ICS, collegamento con le istituzioni.

L'Unità Operativa BIKE SHARING

I suoi compiti principali sono:

- Gestione del servizio di bike sharing per l'area metropolitana della città di Palermo comprendente lo sviluppo dei processi operativi di gestione (gestione utenti, gestione anagrafica, flotta, gestione parcheggi e veicoli, gestione tecnologica, gestione commerciale, amministrazione, gestione centrale operativa e call center, ecc), nonché la definizione della figura degli associati e le condizioni di fornitura (grandi utenti, evoluzione degli associati, tariffe, ecc.);

- Costante sviluppo del servizio in termini di scelta dei veicoli, sviluppo della flotta, pianificazione ed evoluzione del ciclo parcheggio;
- Effettuazione di specifici studi finalizzati ad estendere e migliorare il numero degli abbonati e ad incentivarli all'uso del servizio anche in collaborazione con Università ed esperti del settore;
- Attuare specifici piani di marketing e di comunicazione alla clientela;
- Cura le attività necessarie in ordine a finanziamenti, sviluppo di procedure negoziali per specifiche convenzioni, collegamento con strutture nazionali di coordinamento, collegamento con le istituzioni.

L'Unità Operativa MOBILITA' ELETTRICA

L'unità ha il compito di realizzare e gestire, d'intesa con i servizi di ingegneria, un sistema di trasporto collettivo con bus elettrici/ibridi, destinato a utenti del centro cittadino nonché avviare, anche in collaborazione con soggetti esterni un sistema per la ricarica pubblica di autovetture realizzando e gestendo le necessarie infrastrutture.

SICUREZZA E IGIENE AMBIENTALE

Cura per il Datore di Lavoro, sentito il RSPP, la funzionalità e l'integrazione dei sistemi di sicurezza e la conformità alle norme di legge, effettuando le valutazioni dei rischi operativi e implementando i piani di emergenza ed evacuazione dalle località aziendali.

- Supporta la definizione e gestione dei piani di miglioramento in materia di sicurezza ed igiene del lavoro;
- Cura la predisposizione delle comunicazioni con gli organi di controllo (ASL, ISPELS, ecc.) secondo quanto stabilito dalla procedura interna;
- Predisporre il programma di formazione e informazione in materia di sicurezza ed igiene del lavoro collaborando sinergicamente con la competente U.O. della D.R.U. e con il Datore di Lavoro;
- Predisporre le proposte concordate con il RSPP per l'acquisto di specifici DPI;
- Predisporre le proposte di formazione del personale in materia di sicurezza secondo i programmi concordati con il Datore di Lavoro;
- Analizza e segnala le eventuali anomalie riscontrate e le cause proponendo azioni correttive;
- Svolge audit sul rispetto delle procedure;
- Supporta le altre Direzioni relativamente alle materie di sicurezza ed igiene del lavoro per il tramite del RSPP aziendale;
- Gestisce la c.d. squadra sicurezza per la verifica ed il controllo dei sistemi anti incendio.

RELAZIONI INDUSTRIALI

La Funzione Relazioni industriali si occupa, in staff con la Direzione Generale di tutte quelle problematiche attinenti al lavoro la cui risoluzione richiede il confronto con altri attori, in particolare le associazioni sindacali e datoriali. Espleta le attività di supporto al Direttore Generale per quanto riguarda le comunicazioni, l'informazione, la concertazione e la contrattazione sindacale.

I suoi compiti principali sono:

- confronto con le rappresentanze dei lavoratori su varie tematiche quali retribuzione, politiche occupazionali, ferie, diritti di informazione e consultazione, formazione, pari opportunità, orari, etc.;
- negoziazione e stipula di accordi o contratti, in merito a problematiche di interesse comune, in particolare formazione e rinnovi contrattuali;
- intervento per la risoluzione delle controversie di lavoro;
- assistenza ad altre figure operanti nella struttura aziendale ed in particolare nell'area della gestione delle risorse umane, con riferimento alle tematiche attinenti le relazioni sindacali e industriali;
- svolge, altresì, una funzione di supporto ai Responsabili delle Direzioni e delle Aree su tutte le materie da regolare con accordi sindacali e per l'interpretazione e l'applicazione del diritto del lavoro.

DIREZIONI ESERCIZIO GOMMA e FERRO

La Direzione ESERCIZIO ha la missione di gestire, programmare e produrre il servizio di trasporto di superficie su gomma e su ferro in esecuzione del contratto di servizio e del programma di esercizio concordato con il Comune di Palermo con autonomia operativa concordando obiettivi produttivi e budget di spesa con la Direzione Generale.

- Attua il piano di esercizio previsto dall'Amministrazione e dall'Azienda assicurando lo svolgimento dei servizi previsti, in termini di regolarità, sicurezza, certezza dell'esecuzione;
- Cura la progettazione esecutiva del servizio, con orari e turni che rispettino il programma di esercizio e il loro adattamento alle condizioni cittadine;
- Monitora lo svolgimento del servizio analizzando i dati raccolti e proponendo il miglioramento;
- Acquisisce gli automezzi messi a disposizione dalla Direzione Tecnica controllando il soddisfacimento dei livelli di servizio e di disponibilità concordati;
- Gestisce la turnistica e la destinazione operativa del personale;
- Attua il controllo di esercizio e controlla l'utilizzo del personale viaggiante;
- Cura i collegamenti con gli enti esterni per le variazioni temporanee e contingenti dei servizi.

DIREZIONE TPL GOMMA

L'Area Gomma disciplina, in tutte le sue fasi e modalità operative, il processo di erogazione del servizio di trasporto pubblico locale su gomma, allo scopo di garantire giornalmente ai clienti un servizio quantitativamente e qualitativamente rispondente a quanto stabilito nel Contratto di Servizio stipulato con il Comune di Palermo.

L'Area Esercizio Gomma comprende tre Unità Operative:

U.O. Pianificazione ed Esercizio
U.O. Movimento
U.O. Controllo Mobilità

L'Unità Operativa PIANIFICAZIONE ED ESERCIZIO

L'Unità è preposta alle seguenti principali attività:

- costruzione dell'orario;

- determinazione dei turni guida e turni macchina che consentano la pianificazione del servizio per gli OE ("Piano dei Turni").

L'Unità Operativa SERVIZIO MOVIMENTO

L'Unità è preposta alle seguenti principali attività:

- gestione dell'attività del trasposto con gestione del comparto degli O.E.

L'Unità Operativa CONTROLLO MOBILITA'

L'Unità è preposta alle seguenti principali attività:

- controllo della regolarità nell'erogazione del servizio di TPL attraverso squadre di servizio controllo direttamente sulla rete

DIREZIONE TPL FERRO (Sistema Tram)

L'Area Ferro disciplina, in tutte le sue fasi e modalità operative, il processo di erogazione del servizio di trasporto pubblico locale su ferro, allo scopo di garantire giornalmente ai clienti un servizio quantitativamente e qualitativamente rispondente a quanto stabilito nel Contratto di Servizio stipulato con il Comune di Palermo.

L'Area Esercizio Ferro comprende tre Unità Operative:

U.O. Pianificazione ed Esercizio
U.O. Movimento
U.O. Controllo Mobilità

L'Unità Operativa PIANIFICAZIONE ED ESERCIZIO

L'Unità è preposta alle seguenti principali attività:

- costruzione dell'orario;
- determinazione dei turni guida e turni macchina che consentano la pianificazione del servizio per gli OE ("Piano dei Turni").

L'Unità Operativa SERVIZIO MOVIMENTO

L'Unità è preposta alle seguenti principali attività:

- gestione dell'attività del trasposto con gestione del comparto degli O.E..

L'Unità Operativa CONTROLLO MOBILITA'

L'Unità è preposta alle seguenti principali attività:

- controllo della regolarità nell'erogazione del servizio di TPL attraverso squadre di servizio controllo direttamente sulla rete.

DIREZIONE TECNICA

La Direzione TECNICA ha la missione di assicurare alla Direzione Esercizio la disponibilità dei mezzi di produzione necessari al raggiungimento degli obiettivi fissati nel programma di servizio, con autonomia operativa concordando obiettivi produttivi e budget di spesa con la Direzione Generale.

- Garantisce il livello di disponibilità dei mezzi e impianti concordato la Direzione Esercizio e monitora l'andamento della disponibilità;
- Prepara i piani di manutenzione secondo le tecniche di ingegneria della manutenzione;
- Coordina la pianificazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria e gestisce le officine;
- Migliora progressivamente il rapporto costi/qualità della manutenzione con innovazione delle politiche manutentive, organizzazione del lavoro, degli impianti, delle risorse umane;
- Supporta le attività di acquisizione dei mezzi e impianti e favorisce l'innovazione tecnologica dei mezzi aziendali.

Dal Servizio Manutenzione Rotabili dipendono le seguenti Aree:

Area Officina Bus;
Area Officina Tram.

Il Servizio Manutenzione Rotabili è preposto allo svolgimento e al controllo della attività di manutenzione programmata e straordinaria su tutti i mezzi aziendali preposti al servizio di trasporto pubblico (autobus, tram, etc).

Le sue attività principali sono le seguenti:

- definire, il programma di officina, quantizzando, in base agli obiettivi assegnati, il fabbisogno di risorse umane e materiali;
- preparare il piano delle attività di officina, definendo i programmi di manutenzione preventiva e di revisione;
- definire, in collaborazione con il responsabile dell'Area acquisti e magazzino, il fabbisogno programmato di materiali e ricambi;
- assicurare l'efficienza dei mezzi aziendali;
- controllare e supportare l'andamento delle attività di manutenzione;
- progettare e gestire eventuali attività di manutenzione del materiale rotabile affidate a Ditte esterne sia attraverso contratti di tipo full service che interventi di tipo puntuale;

- monitorare l'andamento della difettosità dei mezzi e impostare piani per la loro riduzione;
- controllare l'utilizzo del personale e il rispetto del budget programmato;
- adattare i programmi di lavoro a eventuali situazioni contingenti, per assicurare il minimo impatto sull'esercizio;
- collaborare nell'impostazione delle attività formative per la diffusione della qualità del servizio e del rispetto dei mezzi;
- supportare la attività di acquisizione dei mezzi (selezione fornitori, stesura dei capitolati, valutazione e collaudi, etc.).

Dal Servizio Depositi dipendono le seguenti Aree/Unità Organizzative:

Area Depositi Bus

U.O. Deposito Roccazzo
U.O. Manutenzione impianti

Area Depositi Tram

U.O. Deposito Roccella
U.O. Deposito L. da Vinci
U.O. Manutenzione impianti

Tale servizio è preposto ad assicurare l'approntamento dei mezzi necessari per l'esecuzione dei servizi di trasporto pubblico (autobus, tram, etc) e mantenere il buon funzionamento degli impianti fissi e degli immobili Aziendali.

Le attività principali sono le seguenti:

- tradurre gli obiettivi di disponibilità di mezzi in un piano di gestione delle attività dei Depositi;
- definire, in funzione del piano di gestione delle attività, il quadro delle risorse umane e tecniche necessarie;
- realizzare e controllare le attività di rifornimento, verifica e pulizia dei mezzi;
- monitorare gli indicatori delle attività del Deposito, nonché impostare un piano per il loro miglioramento continuo;
- controllare le attività svolte da fornitori di servizi esterni, con riferimento alle attività di competenza;
- curare l'assegnazione dei mezzi necessari per il servizio, sia in fase preventiva (assegnazione per linea), sia in corso di esecuzione del servizio (sostituzione guasti, etc.);

- gestire la movimentazione e il parcheggio dei mezzi all'interno dei Depositi;
- gestire l'attività di portineria e di controllo accessi ai Depositi aziendali;
- Assicurare la manutenzione degli impianti tecnologici e degli immobili aziendali.

L'Area ACQUISTI e MAGAZZINO è preposta ad assicurare il flusso dei materiali necessari all'espletamento delle attività aziendali.

Dall'Area acquisti e Magazzino dipendono le seguenti Unità Organizzative:

U.O. Magazzino Roccazzo
Ufficio Acquisti

Le sue attività principali sono le seguenti:

- programmare l'acquisizione dei beni occorrenti per la gestione aziendale, sulla base delle indicazioni qualitative e quantitative delle Direzioni/Aree/Unità interessate e tenuto conto delle risorse disponibili;
- verificare e aggiornare il budget degli acquisti in relazione alla valutazione e alla definizione dei fabbisogni aziendali, effettuate di concerto con le strutture interessate;
- acquisire informazioni su fornitori attuali e potenziali;
- esaminare le richieste di acquisto, verificando e controllando i dati in esse contenute;
- garantire un'appropriata ricezione, gestione, custodia e distribuzione dei materiali acquistati e a magazzino;
- gestire il registro di carico e scarico bolle di accompagnamento merci e rilascio agli utilizzatori;
- gestire i contratti di fornitura dei materiali in transito dal magazzino;
- gestire i solleciti e le eventuali penalità previste dagli impegni di fornitura, nonché gestire la relativa pratica amministrativa;
- supportare le procedure di istruttoria, aggiudicazione, contratto, fornitura e controllo, dei beni, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai regolamenti aziendali (Regolamento per le spese, le gare ed i contratti di valore inferiore alle soglie comunitarie e O.d.S. n. 189/2012). In particolare:
 - Per forniture di beni di importo < 5.000 €, verranno assunte le funzioni di "responsabile tecnico", "responsabile dell'affidamento" e "responsabile dell'esecuzione";

- Per forniture di beni di importo > 5.000 €, verranno assunte le funzioni di “responsabile tecnico” e “responsabile dell’esecuzione”.

DIREZIONI AMMINISTRATIVE:

DIREZIONE RISORSE UMANE - DIREZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA-DIREZIONE AFFARI GENERALI E DIREZIONE AFFARI LEGALI

La Direzione Risorse Umane e la Direzione Economico Finanziaria hanno la missione di assicurare la disponibilità quantitativa e qualitativa delle risorse umane necessarie alla realizzazione dei piani aziendali in coerenza con la dinamica legislativa, contrattuale, economica, finanziaria e sociale, con autonomia operativa concordando obiettivi produttivi e budget di spesa con la Direzione Generale.

- Traducono la strategia aziendale in un portafoglio di competenze quantitative e qualitative definite gestendo il personale aziendale;
- Tracciano i piani di sviluppo delle persone, la progressione verticale in linea con piani dell'azienda dimensionando gli organici;
- Curano l'applicazione normativa ed economica dei contratti di lavoro;
- Costituiscono l'interfaccia aziendale con l'Avvocatura Patrocinante per l'istruttoria e l'iter procedurale delle controversie di lavoro;
- Svolgono funzioni amministrative generali e di supporto diretto alla Direzione aziendale, nelle materie specificamente delegate nonché in tutte quelle che non sono afferenti ad altre Direzioni o che vengono direttamente gestite dalla Direzione aziendale;
- Redigono i Budget ed il bilancio annuale d'esercizio in armonia con le direttive della Direzione Generale;
- Curano la redazione delle relazioni trimestrali e della relazione semestrale;
- Gestiscono il controllo di gestione;
- Effettuano la tenuta della contabilità;
- Gestiscono contabilmente il ciclo attivo (vendite) ed il ciclo passivo (acquisti);
- Sono responsabili della gestione finanziaria aziendale.

La Direzione RISORSE UMANE partecipa al raggiungimento dei fini istituzionali alle singole Direzioni/Aree/Unità Organizzative attraverso un'efficace gestione delle risorse umane.

Le principali responsabilità vengono qui individuate:

- Curare in accordo con la Direzione aziendale l'adeguamento dei profili professionali alla nuova struttura organizzativa, predisponendo processi formativi di sviluppo della professionalità e sistemi di valutazione delle prestazioni del personale;

- Curare la predisposizione di specifici progetti organizzativi relativamente all'impiego delle risorse, allo sviluppo del personale e al sistema di incentivazione, in collaborazione col altre entità aziendali;
- Elaborare e proporre alla Direzione Aziendale i criteri guida per la determinazione dell'organico e la definizione dei programmi di formazione;
- Elaborare la previsione economica del costo del personale, curandone l'aggiornamento in relazione agli adempimenti contrattuali nazionali e aziendali;
- Curare la formazione permanente del personale aziendale;
- Costituire l'interfaccia aziendale con i legali dell'azienda per l'istruttoria e l'iter procedurale delle controversie di lavoro.

La Direzione **ECONOMICO FINANZIARIA** partecipa al raggiungimento dei fini istituzionali assegnati alle singole Direzioni, attraverso un'efficace gestione delle risorse economico-finanziarie.

Le responsabilità principali della Direzione sono:

- Elaborare e proporre alla Direzione Generale criteri e linee di indirizzo per la gestione finanziaria e economica dell'Azienda;
- Coadiuvare la Direzione Generale nella definizione degli indirizzi e dell'impostazione del piano programma, dei bilanci pluriennali, dei bilanci preventivi, periodici annuali, dei conti consuntivi annuali e infrannuali;
- Assicurare il corretto funzionamento del processo di pianificazione e controllo;
- Assicurare l'esecuzione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di contabilità, bilanci, tributi;
- Gestire i rapporti con gli istituti incaricati del servizio di cassa;
- Attivare un processo di rilevazione continua dei flussi di cassa e assumere le decisioni conseguenti;
- Collaborare con la Direzione Generale nella predisposizione delle politiche tariffarie;
- Monitorare i costi dei Direzioni/Aree/Unità.

L'Unità operativa **BUDGET BILANCI E CONTROLLO DI GESTIONE**

- Eseguire e cura la Redazione del budget aziendale;
- Redige le relazioni trimestrali semestrale di andamento gestionale;
- Redige il bilancio consultivo aziendale;
- Redige report;

- Attestazioni di copertura finanziaria;
- Compilazione indagini statistiche.

L'Unità operativa CONTABILITA' GENERALE

- Cura la Contabilità generale;
- Cura la gestione contabile del ciclo attivo: gestione clienti, fatturazione, corrispettivi, incassi;
- Cura la gestione contabile del ciclo passivo: gestione fornitori, gestione contabile acquisti, pagamenti;
- Cura la gestione finanziaria: emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso; revisione fabbisogno di cassa;
- Cura la gestione contabile dei beni aziendali;
- Cura i rapporti di servizio con le banche;
- Cura la tenuta dei libri contabili;
- Cura la redazione delle dichiarazioni fiscali;
- Cura la trasmissione telematica degli F24 mensili.

L'Unità operativa PROGRAMMI FINANZIARI

- Assicura la ricerca, acquisizione e gestione dei finanziamenti aziendali;
- Cura i collegamenti con gli organi comunali, regionali nazionali e comunitari per la gestione dei finanziamenti aziendali;
- Assicura un costante monitoraggio dell'andamento dei finanziamenti erogati;
- Collabora con le varie strutture aziendali per la ricerca dei finanziamenti necessari per lo sviluppo di progetti/attività.

La DIREZIONE AFFARI GENERALI

Provvede agli adempimenti ed agli strumenti operativi atti a garantire la correttezza dei processi amministrativi interni di carattere generale.

Assicura il supporto organizzativo e amministrativo per le attività della Direzione generale e all'Organo di Governo.; gestisce l'Unità cui afferisce il sistema di qualità aziendale, gestisce le attività conferite dalla *Governance* per l'Internal Auditing ed è di supporto all'Organismo di Vigilanza, per lo sviluppo di un sistema di governo dell'impresa caratterizzato dal rispetto delle norme di legge, regolamentari ed interne, da trasparenza e correttezza, in modo da corrispondere alle aspettative della proprietà e di tutti gli altri portatori di interessi. Attua in uno con la Governance e con L'Organismo di Vigilanza un modello organizzativo e gestionale che deve consentire di sviluppare sistemi di controllo interno in grado di assicurare il raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi e garantire, in particolare, l'impresa dal rischio di incorrere in pesanti sanzioni come

conseguenza di comportamenti, da parte di singoli soggetti appartenenti all'impresa, che possano raffigurare i reati previsti dal D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i..

Assicura il Segretariato dell'Organo di Governo con le attività di gestione relative tra cui la raccolta delle proposte e della documentazione da sottoporre all'Organo di Governo, con la redazione dei verbali dell'Organo di Governo e di assemblea e la conservazione degli atti relativi.

Cura i rapporti di flussi informativi tra la Governance, la Direzione Generale, il Collegio Sindacale e L'organismo di Vigilanza.

la Direzione AFFARI GENERALI comprende:

L'Unità Organizzativa INTERNAL AUDITING

- Sovrintende alla corretta esecuzione ed al miglioramento delle attività di auditing secondo le procedure determinate dall'Organo di Governo connesse al D.Lgs 231/01 e alle successive modifiche ed integrazioni, in tema di responsabilità di impresa;
- Partecipa insieme all'Organismo di Vigilanza all'applicazione ed il miglioramento dei processi di controllo dei rischi di corporate governance, al fine di contribuire all'aumento di efficacia ed efficienza della intera organizzazione;
- Individua e propone iniziative ovvero prescrizioni, in uno con l'Organismo di Vigilanza atte alla diminuzione dei rischi riconducibili alle fattispecie previste dal D.Lgs. 231/01 e s.m.i., il tutto quale supporto operativo per tutte le competenze dell'Organismo;
- Collabora alla elaborazione dei budget relativamente alle funzioni proprie dell'Unità e dell'Organismo di Vigilanza nel rispetto dei principi contenuti nel Regolamento di Organizzazione Gestione e Controllo;
- Contribuisce alla fase di progettazione di nuove procedure individuando l'esigenza di aggiornamento di nuovi modelli;
- Svolge le attività di Segreteria dell'Organismo di Vigilanza, oltre che con la tenuta del supporto documentale, anche con le ulteriori attività previste nel regolamento di Organizzazione Gestione e Controllo;
- Coadiuvava l'O.d.V. nella redazione dei verbali di seduta;
- Coadiuvava l'O.d.V. nella redazione delle modifiche al Codice Etico e di Comportamento e nell'acquisizione dei flussi informativi.

L'Unità Organizzativa QUALITÀ

- Collabora con le strutture aziendali per l'impostazione di un sistema di verifica e indicatori di servizio;

- Analizza e segnala le eventuali anomalie riscontrate e le cause proponendo azioni correttive;
- Svolge funzioni di audit, sul rispetto delle procedure e degli standard fissati e elabora le norme e le procedure esecutive e di controllo che formeranno il manuale qualità AMAT;
- attiva e mantiene il sistema di rilevazione delle statistiche del movimento e delle manutenzioni.

L'Unità Organizzativa AFFARI GENERALI

- Gestisce le attività di amministrazione degli autisti e degli uscieri delle Direzioni e del centralino aziendale oggi call center;
- Cura lo smistamento della documentazione aziendale sovrintendendo al protocollo generale ed all'inoltro anche tramite PEC della corrispondenza;
- Gestisce l'archivio informatico degli atti in protocollazione;
- Partecipa alla pubblicazione degli atti di competenza dell'Organo di Governo;
- Acquisisce e predispone la documentazione inerente l'attività dell'Organo di Governo, e ne cura l'attività di segretariato;
- Gestisce le attività conseguenti le riunioni di Governo e Assembleari curando il flusso informativo necessario verso le Direzioni destinatarie o gli Uffici del Comune;
- Predispone dove necessario la corrispondenza per conto dell'Amministratore e del Direttore Generale per le interlocuzioni con gli Uffici di Controllo dell'Ente gerente nelle materie di competenza della Direzione.

La **Direzione AFFARI LEGALI DI AMAT** si occupa dell'istruzione del contenzioso civile, penale e amministrativo dell'azienda, nonché della cura la tutela dei diritti e degli interessi dell'Azienda in tutte le sedi.

Nello specifico rientrano nelle competenze dell'ufficio:

- l'assistenza della Società in giudizio mediante relazioni sia nelle cause attive che passive e la difesa, tramite il patrocinio di legali esterni di amministratori e dipendenti nei giudizi civili e/o amministrativi e/o contabili per fatti e cause inerenti all'espletamento del mandato o di servizio, qualora gli interessati ne facciano richiesta e non sussista conflitto di interessi, anche potenziale, con l'Azienda;
- la consulenza legale agli organi istituzionali e direzionali dell'AMAT con la formulazioni di pareri, anche in merito alla promozione, abbandono, rinuncia o transazione di giudizi;

- Programmare ed attuare dall'effettuazione dei bandi l'acquisizione dei beni e servizi sulla base delle indicazioni qualitative e quantitative delle Direzioni o Aree interessate e tenuto conto delle risorse disponibili.

Su richiesta del Direttore Generale ovvero dei singoli Dirigenti, la direzione Affari Legali:

- predispone transazioni giudiziali o stragiudiziali, d'intesa e con la collaborazione dei Settori interessati, o esprime pareri sugli atti di transazione;
- suggerisce l'adozione di provvedimenti o fornisce il testo di risposte concernenti reclami, esposti, diffide o altri fatti che possano determinare l'insorgere di una lite.

Dalla DIREZIONE AFFARI LEGALI dipendono le seguenti Unità Organizzative:

U.O. Affari Legali;
U.O. Gare e Contratti.

L'Unità Organizzativa AFFARI LEGALI

- Predispone relazione istruttoria prodromica alla tutela legale esternalizzata: studio ed esame della controversie cd. "passive", ricognizione ed istruzione degli elementi necessari quali relazioni delle Direzioni competenti, stati di servizio, procedimenti in contestazione, eventuale proposta di composizione ante ovvero extra giudiziale;
- Consulenza legale (pareri), per l'Organo di Governo, la Direzione Generale e le altre Direzioni;
- Per l'assistenza al legale incaricato, corrispondenza, e coordinamento nel caso di analogia di procedimenti giudiziari affidati a più legali;
- Esecuzione delle sentenze, ivi compresi gli aspetti economici a contenuto anche previdenziale, comunicazione alle Direzioni competenti nel caso che l'esecuzione della Sentenze involga obblighi di fare (mansioni superiori, mansioni d'ufficio, destinazione ad altri incarichi, svincolo di somme, assegnazione di somme, obblighi di "facere" in generale);
- Valutazione delle possibili impugnazioni nei gradi superiori. Formulazione e/o esame proposte transattive, etc;
- Controllo e predisposizione dei conseguenti atti di liquidazione spese legali in favore degli avvocati fiduciari della società con preventivo esame e verifica della rispondenza dei valori indicati nelle stesse al tariffario forense D.M. 140/2004 e s.m.i.e per gli incarichi dal Dicembre

- 2013 al tariffario forense della società; predisposizione degli atti di liquidazione spese in favore dei consulenti di ufficio e di parte con conseguenziale esame delle parcelle dagli stessi trasmesse nonché predisposizione degli atti di liquidazione spese processuali in favore dei legali di controparte, in esecuzione di decisioni giudiziarie;
- Assistenza nelle controversie innanzi al G.d.P. incoate dagli utenti per sanzioni pecuniarie elevate dai verificatori, ovvero per rimozione di auto;
 - Predisposizione dei ricorsi avverso le sanzioni amministrative (infrazioni al C.d.S.), previa istruzione ed acquisizione, nei tempi decadenziali, della documentazione utile;
 - Assistenza ed istruzione per gli incarichi affidati dalla Soc. assicuratrice per conto AMAT nei sx per R.C.A., Segnaletica, Rimozione, furti e rapine incendi etc. Rapporti con il Broker per i sinistri passivi;
 - Istruzione, acquisizione, redazione della dichiarazione nei pignoramenti presso terzi notificati a carico dei dipendenti ed assistenza all'ufficio paghe relativamente all'esecuzione delle ordinanze di assegnazione somme, ai rapporti con i legali del creditore nonché all'esecuzione delle decisioni del Tribunale circa la corresponsione degli assegni di mantenimento in favore del coniuge e dei figli dei dipendenti;
 - Monitoraggio dei sequestri di mezzi aziendali, a seguito di Sx per i quali viene attivato relativo procedimento penale d'ufficio (lesioni gravi, morte) redazione, presentazione delle istanze di dissequestro, previa intesa con il Comando di P.M.;
 - Istruttoria preliminare, consulenza ed eventuale affidamento incarichi relativi a procedimenti penali instaurati nei cfr. di personale aziendale a causa e in costanza di servizio d'istituto;
 - Recupero stragiudiziale dei crediti di varia natura (car sharing, penali, oneri cariche pubbliche, cauzioni, risarcimento danni vetture ecc.);
 - Recupero stragiudiziale spese processuali;
 - Formulazione delle denunce alle Autorità competenti a seguito di reati nei confronti di beni aziendali.

L'Unità Organizzativa GARE E CONTRATTI

- predisposizione del bando di gara, previa verifica dei capitolati tecnici, se trasmessi da altra Direzione, ovvero predisposizione anche del relativo capitolato per gare non di competenza di altra Direzione;
- Attività prodromica alla celebrazione della gara costituita, tra l'altro, da tutte le nuove incombenze affidate alla Stazione appaltante dalle nuove normative, quali pubblicazione via internet, comunicazione alla Autorità di vigilanza sui contratti pubblici, comunicazione all'Osservatorio dei LL.PP. calcolo dell'importo, relativo versamento,

- pubblicazioni in G.U.C.E. G.U.R.I. e G.U.R.S., pubblicazione sui quotidiani con relativi contratti e liquidazioni. Individuazione della cauzione provvisoria;
- Attività concomitanti alla celebrazione, quali predisposizione dei lavori di gara, assistenza al Seggio, se non presieduto dallo scrivente. Rapporti con il Notaio, esame documentazione di gara, eventuale sorteggio per la individuazione della ditta (o delle ditte) per la presentazione della documentazione di gara in originale, nel caso di documentazione "autocertificata", esame dei documenti di gara, ammissione alla gara, aggiudicazione provvisoria;
 - Attività successive, quali comunicazioni all'aggiudicatario provvisorio, con relativa individuazione dei documenti richiesti per l'aggiudicazione definitiva, comunicazione all'Autorità di vigilanza ed all'Osservatorio nei termini decadenziali, esame e controllo della documentazione e predisposizione del provvedimento di aggiudicazione definitiva; Stesura e firma del contratto;
 - Trasmissione alle Direzioni competenti del contratto, della sua scadenza;
 - Gare informali o per valore ovvero in esito a gare deserte. Predisposizione delle lettere d'invito, individuazione delle ditte da invitare a presentare offerta (iscritte all'albo fornitori ovvero attinte da altre fonti). Stesura del verbale di constatazione offerte. Richiesta delle documentazione. Deposito cauzionale. Esame documentazione. Predisposizione della relativa deliberazione di aggiudicazione definitiva;
 - Supporto legale ad altre Direzioni per trattative dalle stesse gestite;
 - Supporto legale alle altre Direzioni in ordine alla gestione "in itinere" dei contratti a seguito di aggiudicazione definitiva (applicazione penali, acquisto in danno, risoluzione del contratto etc);
 - Supporto al Broker assicurativo per la gestione di tutte le polizze che ha in essere l'AMAT.

TITOLO II

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Paragrafo 5 - Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Svolge tutte le attività previste dalla legge 2012 n. 190 "Disposizioni per la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" (c.d. legge anticorruzione) che prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi in AMAT Palermo S.p.A.

La legge affida al Responsabile della prevenzione della corruzione diversi compiti tra i quali, *in primis*, la predisposizione del presente piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Con la predisposizione del Piano il Responsabile individua tutte le misure organizzative (es. rotazione dei dirigenti preposti alle aree a rischio) finalizzate a prevenire il rischio corruzione e a formalizzare le buone prassi amministrative utili a favorire la diffusione della cultura dell'etica e dell'integrità.

Il Responsabile verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, proponendo all'Organo di indirizzo politico, competente per l'adozione, eventuali modifiche in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti di organizzazione.

Ulteriore compito affidato al Responsabile è l'individuazione del personale che potrà fruire di particolari programmi di formazione e di aggiornamento per la prevenzione della corruzione al fine di creare quella cultura dell'integrità e dell'etica attraverso la quale avviare l'effettiva attuazione degli strumenti previsti dalla L. 190/2012.

Fine ultimo dell'attività del Responsabile per la prevenzione della corruzione è, pertanto, l'individuazione, nell'ambito del PTPC, di azioni e misure organizzative volte a prevenire situazioni di corruzione nonché il monitoraggio dell'attuazione di tali azioni. Egli non ha una funzione di gestione né di repressione di fattispecie di corruzione, se verificatesi nell'ambito dell'Amministrazione di appartenenza, ma il suo scopo è quello di agire sui modelli comportamentali dei funzionari al fine di prevenire il sorgere di fenomeni corruttivi attraverso la pianificazione degli interventi.

In sostanza, quindi, al Responsabile sono riconosciute le seguenti attribuzioni:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'Organo di Amministrazione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamenti di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è elevato il rischio corruzione;

- coordinare le azioni in risposta alla valutazione del rischio di corruzione;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, co. 8, l. 190/2012);
- individuare, con il supporto dei Referenti della prevenzione della corruzione, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- pubblicare sul sito web dell'amministrazione, anche sulla base delle indicazioni provenienti dall'ANAC, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmettere all'organo di amministrazione;
- riferire della propria attività all'organo di amministrazione ogni qual volta esso ne faccia richiesta;
- verificare l'effettuazione del monitoraggio sul rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi da parte dei responsabili dei singoli procedimenti Il responsabile inoltre;
- ove, nello svolgimento della sua attività riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, ne informa tempestivamente il dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto e all'ufficio procedimenti disciplinari affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare;
- nel caso in cui venga a conoscenza di fatti che costituiscano notizia di reato procede a denunciarne l'esistenza alla Procura della Repubblica o a un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e ne dà tempestiva notizia all'ANAC.

La legislazione delegata di attuazione delle disposizioni previste dalla L. 190/2012 introduce ulteriori compiti per il responsabile della Prevenzione della Corruzione:

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla Legge 190/2012 sopra elencati, il Responsabile può in ogni momento:

- chiedere informative ai Referenti della prevenzione della Corruzione circa fatti o situazioni avvenute presso la specifica struttura organizzativa;
- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale.

Paragrafo 6 - I Referenti per la Prevenzione della Corruzione

Al fine di consentire l'effettiva attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, in ragione della complessa struttura organizzativa sono stati individuati nei dirigenti delle strutture aziendali i Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

In AMAT i Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione sono costituiti dai Dirigenti responsabili delle Direzioni aziendali e, segnatamente, per le rispettive Direzioni:

Direzione Tecnica – Direzione Servizi di Ingegneria	Ing. Pasquale Spadola
Direzione Esercizio Gomma e Ferro	Ing. Ferdinando Carollo
Direzione Risorse Umane e Relazioni Industriali	Dott. Paolo Piazza
Direzione Speciali per la Mobilità e Direzione Commerciale	Ing. Domenico Caminiti
Direzione Economico-Finanziaria	Dott. Carmelo Quattrocchi
Direzione Affari Generali	Dott. Andrea Litro

I compiti dei Referenti della Prevenzione della Corruzione:

I referenti sono chiamati a concorrere, insieme al Responsabile della prevenzione della corruzione, alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio loro preposti, a fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e a formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo e al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti.

I Referenti per la prevenzione della corruzione, per l'area di rispettiva competenza:

sono tenuti al rispetto degli obblighi previsti dalla legge anticorruzione e successivi provvedimenti attuativi;
svolgono attività informativa nei confronti del responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera attività aziendale;
coadiuvano il Responsabile per la prevenzione della corruzione nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del piano da parte delle strutture e dei dirigenti di afferenza;
segnalano al Responsabile per la prevenzione della corruzione ogni esigenza di modifica del piano, in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'operare delle strutture di afferenza;
osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, co.14, L. 190/2012).

I referenti, per l'area di rispettiva competenza, devono:

- presentare al Responsabile con cadenza annuale (entro il 15 novembre di ogni anno) una relazione riportante le risultanze dell'attività di verifica dell'efficacia delle misure già poste in essere per prevenire i fenomeni corruttivi nonché le proposte di eventuali misure da adottare anche con riferimento alla rotazione del personale operante nei settori a maggior rischio corruzione;
- presentare al Responsabile una relazione annuale (15 novembre), a partire dall'approvazione del Piano, che sulla base dei monitoraggi periodici eseguiti durante l'anno attesti il rispetto dei tempi di conclusione e la correttezza dei procedimenti amministrativi di competenza e, in caso di inosservanza, le connesse motivazioni, nonché l'indicazione di ogni criticità eventualmente affrontate e ogni fattispecie degna di segnalazione;
- indicare al Responsabile i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi (art. 1 c. 5 L.190/2012);
- fornire al Responsabile tutte le informazioni necessarie per permettere la vigilanza dell'osservanza del Piano;
- evidenziare l'attività svolta relativamente alle modalità e ai contenuti che dalle verifiche effettuate relativamente ai casi di incompatibilità e inconferibilità e in generale ad ogni altra misura prevista dal piano.

Il meccanismo di raccordo e di coordinamento tra il Responsabile della prevenzione e i referenti è costituito da un sistema di comunicazione/informazione, da realizzarsi anche con riunioni periodiche, scambi di mail o note informative, nell'ambito delle quali i secondi relazioneranno al primo circa il grado di attuazione del presente Piano nelle proprie Direzioni.

Paragrafo 7 - Tutti i Dipendenti

Tutti i dipendenti delle strutture mantengono, ciascuno, il proprio individuale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione.

Compete pertanto a tutti i dipendenti, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, nonché il personale comandato, partecipare al processo di gestione del rischio e all'implementazione della strategia di prevenzione prevista dal presente Piano.

Ciascun dipendente, inoltre, riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Tutti i dipendenti sono tenuti:

- alla conoscenza del piano di prevenzione della corruzione a seguito della pubblicazione sul sito istituzionale nonché alla sua osservanza ed altresì a provvedere, per quanto di competenza, alla sua esecuzione;
- effettuare dichiarazione al fine di rendere note le possibili situazioni di conflitto d'interesse. In ogni caso, al loro sorgere, le situazioni di conflitti di interesse dovranno essere rese immediatamente note con dichiarazione scritta al Dirigente responsabile;
- ad assicurare la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione ed ai Referenti per la prevenzione della corruzione segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPC e attraverso il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate dal PTPC;
- a segnalare, al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria o segnalare al proprio superiore gerarchico condotte che si presumono illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;
- laddove i dipendenti svolgano attività ad alto rischio di corruzione, a relazionare, tempestivamente al proprio dirigente in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata ed, altresì, al rispetto dei tempi procedurali.



Palermo S.p.A. ~ Socio unico Comune di Palermo

Sede Legale ed Amministrativa: Via Roccazzo, 77 ~ 90135 Palermo ~ Tel. 091.350.111 ~ Fax: 091.224563 ~ amat@amat.pa.it ~ amat.segrgen@pec.it



Paragrafo 8 - I Collaboratori e i Consulenti a qualsiasi titolo dell'azienda

Tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente P.T.P.C. e a segnalare le situazioni di illecito.

Paragrafo 9 - Gestione del rischio

La gestione del rischio (Risk Management) è il processo attraverso il quale si misura o si stima il rischio e successivamente si sviluppano le strategie per governarlo.

Ai sensi della determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 le misure organizzative per la prevenzione della corruzione devono prevedere, al loro interno, la gestione del rischio di corruzione inteso come strumento da utilizzare in termini di riduzione delle probabilità che tale rischio si manifesti.

Per il rischio corruttivo si effettua una fase di analisi dei rischi mappata sui processi aziendali (Risk Assessment), per procedere alla definizione di misure in grado di elevare i livelli di controllo e di monitoraggio delle fasi del processo al fine di garantire la Società ed il raggiungimento degli obiettivi da parte della stessa. Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre procedere ad una analisi del contesto esterno ed interno in cui opera la società.

Nell'adozione del PTPCT le fasi principali eseguite da AMAT in tale attività sono state le seguenti:

Mappatura e analisi dei processi

Definizione del contesto esterno ed interno;

Individuazione delle aree di rischio;

Individuazione degli eventi rischiosi, il cui verificarsi incide sulle attività, generando conseguenze di varia natura;

Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione trasparenza 2020-2021-2022;

Identificazione del rischio corruttivo.

Ponderazione e trattamento dei rischi.

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto organizzativo entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Nel corso del processo di mappatura si sono individuati, all'interno di AMAT, i processi - di cui punto 4.3 del presente Piano - che vengono messi in atto, individuando le varie fasi del processo decisionale; identificando gli uffici /soggetti responsabili della sua implementazione.

L'analisi del contesto in cui opera AMAT è elemento essenziale per la definizione di strategie atte a contrastare fenomeni di corruzione.

Pertanto si è proceduto alla verifica dell'individuazione dei soggetti, dei settori, degli uffici e delle attività maggiormente esposti al rischio corruzione.

E' stato necessario procedere quindi alla individuazione delle attività utili al fine di guidare e tenere sotto controllo l'azienda con riferimento al rischio. Ne discende quindi la possibilità di identificare eventi rischiosi di diversa natura la cui realizzazione possa in qualche modo potenzialmente compromettere il conseguimento degli obiettivi prefissati. Proprio al fine di attuare una adeguata e più efficace operazione di prevenzione della corruzione, tutti i provvedimenti attinenti alle attività sensibili di seguito elencate al successivo paragrafo 9.1 e contrassegnate con un asterisco (* rischio elevato) – oltre alle misure standard già poste in essere da AMAT in attuazione al Piano, potranno essere

come ulteriore misura preventiva e prima ancora della loro approvazione da parte degli Organi competenti, oggetto di consultazione con il RPCT per le opportune valutazioni di conformità ai principi del presente Piano.

GESTIONE GENERALE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Tuttavia, al fine della generale e complessiva gestione del rischio di esposizione alla corruzione, AMAT Palermo S.p.A. ha adottato un sistema autonomo di controlli interni estremamente capillare, multiplo ed incrociato che tende ad un drastico contenimento del fattore-rischio di corruzione anche nelle aree qualificate come più esposte.

Infatti, oltre all'attività regolatoria specifica che disciplina (e disciplinerà) le varie aree più a rischio, AMAT Palermo S.p.A. ha adottato un sistema ed un processo decisionale generale secondo il quale, ogni volta che si determini una forma di spesa aziendale di qualunque natura, occorre rispettare un procedimento incrociato di garanzia dalle ingerenze di corruzione – che coinvolge tutti i soggetti interni ed esterni ad AMAT, senza il rispetto del quale il sistema reagisce automaticamente, facendo emergere le eventuali anomalie.

In particolare, di norma, in AMAT ogni atto di spesa non è nella disponibilità diretta dei singoli dirigenti delle Direzioni o dei funzionari e/o quadri e/o degli impiegati.

Al contrario ogni impegno di spesa che impegni la Società è deliberato dall'Organo di Amministrazione che, secondo statuto, dispone di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, nonché la firma e la rappresentanza della società di fronte ai terzi ed in giudizio.

Le Direzioni aziendali - e i dirigenti che le dirigono - non detengono specifiche deleghe amministrative e sono i responsabili della mera gestione operativa sotto la direzione ed il coordinamento dell'Organo Amministrativo.

Ne discende che i Dirigenti delle Direzioni aziendali non hanno disponibilità diretta di spesa, se non espressamente autorizzati, di volta in volta, dall'Organo di Amministrazione.

Per altro verso, di norma, per una serie di controlli interni procedurati e costantemente monitorati, l'Organo di Amministrazione esprime la propria volontà che può comportare oneri di spesa, mediante formali atti deliberativi proposti "dal basso" e, segnatamente, proprio dalle Direzioni e dai Dirigenti aziendali.

La formalizzazione degli atti deliberativi, tutti obbligatoriamente motivati in fatto e diritto, avviene - salvo eccezionali e motivate misure di urgenza adottate dalla Presidenza - tramite proposte scritte da valutare in frequenti sedute-riunioni del Consiglio di Amministrazione, ove vengono affrontate le medesime proposte, discusse e deliberate, sulla scorta di quanto viene esposto dettagliatamente dalle Direzioni Operative.

Peraltro detti processi, vengono ulteriormente controllati dal punto di vista contabile – ancora una volta dal basso – con la verifica di capienza e disponibilità economica, in riferimento al budget aziendale annuale prefissato, attestata su ogni singolo atto dal Direttore Economico-Finanziario della Società.

La mancata attestazione di controllo interno, blocca in automatico l'atto di spesa che dovrà essere riconsiderato ed adeguatamente riproposto.

Peraltro, come ulteriore misura di controllo, le sedute e le riunioni ove si formano le deliberazioni aziendali dell'Organo di Amministrazione (tutte ritualmente verbalizzate) vedono la presenza costante del Collegio Sindacale che vaglia, a tappeto, tutti gli atti della società, proprio mentre si formano, al di là anche e dunque di quanto previsto dall'art. 2403 C.C.

Detto sistema incrociato di controlli di legittimità e di spesa, viene sottoposto, infine, al vaglio della Pubblica Comunità poiché ogni singolo atto di spesa, comprensivo di motivazione – così come proposto dalla Dirigenza e così come deliberato dal Consiglio di Amministrazione - è pubblicato integralmente in rete sul sito web www.amat.pa.it, a disposizione pubblica.

9.1 - Attività sensibili a rischio

Premesso quanto descritto nel paragrafo precedente che, di fatto, determina un costante monitoraggio dei sistemi di spesa dei singoli processi aziendali, (almeno quelli che possono determinare potenziali effetti corruttivi), si riportano a seguire i processi e le attività sensibili che sono comunque valutati a maggior rischio potenziale di corruzione per AMAT Palermo S.p.A.:

Dette aree di rischio sono state individuate a seguito della mappatura dei processi aziendali sopra riportati, valutando per la prevenzione della corruzione al loro interno, il rischio di corruzione inteso come strumento da utilizzare in termini di riduzione delle probabilità che tale rischio si manifesti.

Per effettuare tale analisi si sono considerati i seguenti dati: organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità, risorse, processi decisionali; relazioni interne ed esterne.

- Le attuali matrici di mappatura determinate dalle attività aziendali come sopra descritte, hanno mantenuto un'impostazione invariata rispetto a quella del precedente piano e risultano composte dalle seguenti informazioni ed interventi:

Nell'ambito della DIREZIONE RISORSE UMANE area si registra:

- a. (*) **Area di rischio elevato** Area: *Reclutamento, inquadramento e progressione del personale;*

A tal riguardo AMAT ha adottato regolamenti per il reclutamento del personale, secondo criteri e modalità che rispettino dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. I regolamenti sono pubblicati sul sito web aziendale. Si mira al mantenimento della misura.

- b. Nell'ambito della DIREZIONI TECNICA e di INGEGNERIA – **Area di rischio elevato(*)**

Area: *Affidamento di lavori, servizi e forniture;*

A tal riguardo AMAT si è dotata di regolamenti per l'affidamento trasparente delle attività necessarie alle esigenze aziendali, nel rispetto delle norme di legge del settore.

Si mira al mantenimento della misura.

- c. Nell'ambito della DIREZIONE GENERALE – Area di rischio moderato:

Area: *Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro – Sorveglianza Sanitaria.*

A tal riguardo AMAT si è dotata di un RSPP dipendente interno, dotato delle abilitazioni di legge e presente in servizio nella quotidianità delle attività operative aziendali.

Inoltre sono stati elaborati programmi di formazione continua

del personale interessato.

- d. Nell'ambito della DIREZIONE COMMERCIALE area a rischio moderato:
Gestione "Sponsorizzazioni" e "Liberalità e No-Profit"; a tal riguardo AMAT, per ragioni anche di carattere economico-finanziario si è autodeterminata di limitare al massimo le sponsorizzazioni e le liberalità, tenuto conto della natura pubblica dell'Azienda.
- e. Nell'ambito della DIREZIONE AFFARI GENERALI(*) - **Area a rischio elevato** - Area Rapporti tra personale della Unità Affari Generali – Segreteria Generale e pubblici ufficiali nonché soggetti terzi che presentano offerte per la partecipazione a gare;
A tal riguardo AMAT si è dotata di sistemi di protocollazione informatica in rete e, secondo Codice degli Appalti, di piattaforme informatiche trasparenti per la gestione delle pubbliche gare per l'acquisizione di beni e servizi.
- f. Nell'ambito della DIREZIONE AFFARI LEGALI - (*) **Area a rischio elevato** - **Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti per la vendita di beni/servizi mediante gare**: si tratta dell'attività propedeutica all'espletamento delle gare, alla qualificazione e selezione degli acquirenti di beni (es. rottami, beni/materiale obsoleto, autobus usati, ecc.), della negoziazione/stipulazione dei contratti e della gestione dell'esecuzione degli stessi nel rispetto della normativa vigente;
Anche in questa area a rischio AMAT si è dotata di regolamenti specifici per le spese per l'acquisizione di beni e servizi, nel rispetto di legge. Inoltre dall'anno 2019 AMAT si è dotata di piattaforme informatiche operative per l'espletamento delle gare, anche per limitare i rischi di corruzione ed implementare la trasparenza delle procedure.
- g. **Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti, delle verifiche e delle ispezioni a fronte:**
 - **degli adempimenti in materia previdenziale e assicurativa**, con particolare riferimento alla gestione delle verifiche/ispezioni svolte dalle autorità competenti e della cura degli adempimenti connessi;
 - **degli adempimenti fiscali e tributari (ad esempio, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, uffici doganali)**, con particolare riferimento agli accertamenti/verifiche/ispezioni relativi a tali adempimenti;
 - **della produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero dell'emissione di fumi o della produzione di inquinamento acustico/ elettromagnetico soggette a controlli da parte di soggetti pubblici**, con particolare riferimento alla gestione delle

- verifiche/ispezioni in materia ambientale svolte dalle autorità competenti e della cura dei relativi adempimenti;
- **delle previsioni contenute nella normativa vigente ai fini del rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni**, con particolare riferimento alla gestione delle verifiche/ispezioni svolte dalle autorità competenti e della cura dei relativi adempimenti;
- h. **(*) Area a rischio medio Gestione precontenzioso e contenziosi giudiziali**: si tratta dell'attività relativa alla gestione del precontenzioso e dei contenziosi giudiziali che coinvolgono la Società (aventi ad oggetto, ad esempio, rapporti commerciali con clienti pubblici, rapporti di lavoro, la liquidazione dei sinistri, l'accertamento di imposte/tasse/tributi, accordi transattivi, ecc.) nonché della selezione e remunerazione di eventuali consulenti legali esterni;
- i. **Area a rischio moderato - Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per lo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali**: si tratta dei rapporti istituzionali con soggetti pubblici quali, ad esempio, quelli con gli Assessorati in relazione alle decisioni in tema di adeguamenti sulle tariffe dei servizi di TPL e con altri operatori dei servizi di TPL per accordi sul servizio integrato; ai rapporti con parlamentari europei, commissari, assessori, autorità, etc. per proposte, approfondimenti, documenti in tema di orientamento delle politiche sulla mobilità, ai rapporti con soggetti pubblici proprietari di beni (es. infrastrutture, spazi) da acquisire per lo svolgimento delle attività aziendali;
- j. **Area a rischio moderato - Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale, la Società di revisione e il socio; redazione, tenuta e conservazione dei documenti su cui gli stessi potrebbero esercitare il controllo**: si tratta dei rapporti con il Collegio Sindacale, la Società di revisione e il socio con riferimento alle attività di controllo che possono essere da questi esercitate;
- k. Nell'ambito dell'ORGANO DI AMMINISTRAZIONE(*) **Area a rischio elevato Assegnazione e gestione di incarichi per consulenze** -:
si tratta dell'attività di gestione del processo di procurement relativamente a consulenze e prestazioni professionali e della gestione dei relativi rapporti;
Anche in questo caso AMAT si dota di regolamenti pubblici e trasparenti per la scelta di collaborazioni professionali da parte degli organi di amministrazione, con pubblicazione delle deliberazioni di incarico su sito web;
- l. **Gestione di iniziative socio/culturali, omaggi, attività promozionali e pubblicitarie, utilizzo di beni o servizi tipici dell'azienda a scopo di**

promozione dell'immagine e pubblicità - Area a rischio moderato: si tratta della gestione di iniziative sociali/liberalità e dell'attività di gestione degli omaggi e attività promozionali/pubblicitarie, di organizzazione/sponsorizzazione di eventi divulgativi a scopo di promozione dell'immagine della Società (es. convegni, fiere, congressi, ecc.), anche utilizzando beni o servizi tipici dell'azienda a scopo di promozione dell'immagine e pubblicità nonché dell'attività di gestione delle spese di rappresentanza.

Nel corso dell'anno 2020, saranno comunque riverificate e, se del caso, implementate – in collaborazione con le Direzioni aziendali ed i Referenti - tutte le misure già attivate per la limitazione dei potenziali rischi di natura corruttiva con priorità riservata alle sopra citate zone ed attività più a rischio. Detta riverifica verrà effettuata annualmente anche per gli anni 2021 e 2022 allo scopo di aggiornare il presente Piano e di determinare misure implementari anche per le aree di rischio più moderato.

Paragrafo 10 - Misure Generali Obbligatorie finalizzate alla Prevenzione della Corruzione

10.1 – Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Regolamento UE 679/2016)

La trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni, risulta in effetti uno strumento fondamentale della prevenzione del rischio corruzione, anche in linea con i principi costituzionali a cui debbono essere informati i rapporti delle Amministrazioni Pubbliche con il cittadino.

Con la legge 190/2012, la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, della Costituzione, e, secondo quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, è assicurata, tra l'altro, attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, nel rispetto delle disposizioni in materia di materia di segreto di Stato, segreto d'ufficio e protezione dei dati personali.

La società dà attuazione alle norme in materia di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni ambientali di cui, rispettivamente, alla legge 241/1990 e al D.lgs. 195/2005 mediante l'applicazione di un proprio regolamento interno nel quale sono individuati i soggetti competenti a fornire riscontro alle istanze dei cittadini.

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD).

Il 19 settembre 2018, è entrato in vigore, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Per quanto sopracitato l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di

trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avviene, da parte dell'AMAT S.P.A., nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

AMAT, ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) nella persona dell'Avv. Angela Costa della Società Ergon Ambiente e Lavoro s.r.l. che svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

E' stata altresì istituita una mail specifica alla quale far confluire le richieste di accesso alle modalità di trattamento dei dati di cui agli art. 16-22 del Regolamento UE 679/2016:

acosta@ergon.palermo.it

10.2 - La pubblicazione delle informazioni in materia di Contratti pubblici

L'articolo 1, commi 15 e seguenti, della L. 190/2012, ha rafforzato il concetto di trasparenza introducendo ulteriori disposizioni che ampliano l'elenco delle informazioni e dei documenti da pubblicare anche in relazione ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

In particolare, l'art. 1, comma 32, prevede l'obbligo per le stazioni appaltanti, di pubblicare sui propri siti web istituzionali, le seguenti informazioni: struttura proponente; oggetto del bando; elenco degli operatori invitati a presentare offerte; aggiudicatario; importo di aggiudicazione; tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; importo delle somme liquidate.

La pubblicazione di tali informazioni costituisce, indubbiamente, un valido strumento di prevenzione della corruzione nel settore consentendo non solo l'emersione dell'attività contrattuale posta in essere dall'Amministrazione indipendentemente dal valore dell'appalto, ma anche e, soprattutto, l'emersione di notizie circa le somme liquidate, i rapporti fra aggiudicatario e responsabile del procedimento nonché la generalizzata possibilità di verifica della conformità della prestazione a quanto offerto in sede di gara.

Nel sistema disegnato dalla disposizione richiamata la misura è assicurata dalla previsione per cui, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le informazioni sopra indicate, relative all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

I responsabili degli Uffici interessati assicurano il rispetto del termine stabilito.

Da ciò discende che i Responsabili delle Direzioni aziendali, ognuno per la parte di competenza, qualora interessate all'espletamento di procedure per l'affidamento di contratti pubblici, sono tenute:

- alla pubblicazione sul sito web istituzionale delle informazioni prescritte tramite invio delle informazioni di legge al responsabile delle pubblicazioni sul sito web istituzionale di AMAT;
- alla trasmissione di dette informazioni all'ANAC a cura del Responsabile dell'Area Contratti, allo stato il Sig. Carlo Ferlisi.

10.3 - Rotazione del Personale

La legge 190/2012, art. 1, comma 5 lett. b) e al comma 10 lett. b), prevede quale misura di prevenzione la rotazione degli incarichi.

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura utile tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

Tuttavia nella struttura dei processi a controlli multipli e tenuto conto delle specificità tecnico-giuridiche di talune posizioni, anche apicali, necessari per il buon funzionamento dell'Azienda, non sempre le ragioni di rotazione automatiche del personale trovano coerenza con le esigenze tecnico-produttive di servizi trasportistici ove è di interesse superiore la ragione della sicurezza e del buon e competente andamento dei servizi di TPL. Comunque assunto è il principio generale dell'alternanza nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure che riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa nei confronti di risposte illegali improntate a collusione, da parte dei funzionari.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 4, lettera e) della legge 190/2012 l'AMAT Palermo S.p.A. mette comunque in opera, nei limiti sopra indicati, rotazioni periodiche di personale – soprattutto apicale - e il C.d.A. dovrà pertanto provvedere alla adozione di atti finalizzati a tale scopo

Nel corso dell'anno 2019 sono state comunque poste in essere rotazioni di personale dirigente e quadro in attuazione del presente Piano in aree sensibili al rischio corruttivo.

10.4 - Conflitto di interesse

Ai sensi dell'articolo 6 bis della Legge 241/1990, così come novellato dall'articolo 1, comma 41, della Legge 190/2012, i singoli responsabili del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Tale norma contiene due prescrizioni:

- un obbligo di astensione per i soggetti individuati dalla stessa norma;
- un dovere di segnalazione.

In attuazione, quindi, del disposto dell'art. 6 bis della L. 241/90 sopra richiamato il personale dipendente provvederà a segnalare tali situazioni ai dirigenti responsabili della struttura presso cui lavorano o, se essi stessi dirigenti, al Responsabile della prevenzione della corruzione e al competente Referente per la corruzione.

La disposizione persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del dipendente in eventuale conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i contro interessati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica che vengano effettuate le dichiarazioni sull'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei componenti dell'Organo di Governo e dirigenti della Società ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013. L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico, nonché, in costanza di rapporto con l'ente, per ciascuno degli anni successivi, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato allegata all'atto di conferimento e trasmessa annualmente entro il 31 gennaio da pubblicarsi sul sito istituzionale di AMAT Palermo S.p.A.. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica periodicamente la sussistenza di situazioni di incompatibilità, contesta all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti. L'interessato, nel corso dell'incarico, presenterà una dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato decreto legislativo n. 39/2013 da pubblicare poi sul sito istituzionale (art. 20, comma 2, D. Lgs. n. 39/2013).

10.5 - Formazione di Commissioni

E' garantito il principio di rotazione, quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione, nella formazione delle commissioni per la selezione del personale e per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. I responsabili delle strutture interessate verificano e garantiscono il rispetto di tale principio nella costituzione delle suddette commissioni segnalando eventuali difformità rispetto a tale previsione.

Ai sensi del comma 46 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 è precluso a tutti coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- di fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione del personale;
- di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- di fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

I Responsabili delle Direzioni di riferimento sono tenuti ad acquisire la dichiarazione di autocertificazione ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 39 del 2013 dei componenti delle commissioni di concorso, di selezione per incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, ovvero di commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del d. lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

10.6 - Formazione e Comunicazione

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione si coordina con l'Organismo di Vigilanza, al fine di individuare le iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione a cui avviare i soggetti aziendali addetti alle aree di più elevato rischio corruzione. Il Piano Formativo che ne deriva è inserito nell'aggiornamento del Presente Piano (vedi allegato 3).

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione e della corruzione. La stessa legge 190/2012, quale attività caratterizzante del PTPC, contiene la previsione di meccanismi di formazione definiti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e destinati, in primo luogo, ai dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

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

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

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, AMAT Palermo S.p.A. promuove la conoscenza dei contenuti e dei principi del Piano prevedendo la possibilità di una loro consultazione direttamente sull'Intranet aziendale in un'area dedicata. In ogni caso, per i dipendenti che non hanno accesso alla rete Intranet, tale documentazione dovrà loro essere messa a 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 ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

Paragrafo 11 - Ulteriori Misure finalizzate alla Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza amministrativa

AMAT Palermo S.p.A. ha predisposto un sistema di controllo a mezzo procedure formalizzate che di seguito si riportano:

- Codice Etico (aggiornato con Delibera di C.d.A. del 23/04/2018)
- Regolamento Assunzioni del Personale
- Regolamento per la segnalazione di illeciti ed irregolarità (riportato in calce al presente Piano)
- Regolamento Sviluppo del Personale
- Regolamento cambi azienda
- Regolamento anticipazione del 70% del T.F.R.
- Regolamento relativo alla pubblicità dei bandi e degli avvisi nelle gare espletate
- Regolamento per le spese, le gare ed i contratti di valore inferiore alle soglie comunitarie
- Regolamento per l'assegnazione di incarichi e consulenze
- Regolamento per le spese di trasferta del personale
- Regolamento per la segnalazione di illeciti ed irregolarità
- Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi ed accesso civico

Paragrafo 12 - Sistema Disciplinare

AMAT mutua il sistema disciplinare già adottato all'interno del Modello 231, in ossequio al D.lgs. 231/2001, al fine di assicurare la rispondenza ai contenuti minimi dettati dalla Normativa Anticorruzione. Nel Modello 231, la Società, ha inteso introdurre un sistema sanzionatorio parametrato alla posizione ricoperta dall'eventuale autore dell'illecito.

TITOLO III

DISPOSIZIONI FINALI

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 è da aggiornare ogni qual volta 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 dall'Organo di Governo.

Paragrafo 14 - Entrata in vigore

Il piano è entrato in vigore il 29 gennaio 2016 (data di prima approvazione da parte del C.d.A. di AMAT Palermo S.p.A.), successivamente aggiornato in data 27 aprile 2017, modificato in data 8 novembre 2017, aggiornato nel gennaio 2020 e avrà vigenza per il triennio 2020/2022, salvo ulteriori modifiche.

ALLEGATO 1

Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa

REGOLAMENTO PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ “WHISTLEBLOWING”

*ex art. 1, comma 51, legge 190/2012 -
D.Lgs. 231/01 e s.m.i.*

Approvato con delibera di C.d.A. del 05 /03 /18

INQUADRAMENTO NORMATIVO

Il presente Regolamento, che disciplina le modalità di segnalazione degli illeciti in ambito aziendale, si inserisce nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di AMAT S.p.A., approvati con determinazione del C.d.A. di AMAT S.p.A. del 31/01/2018.

Com'è noto, l'art. 1, comma 51, della Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs. 165/2001, l'art. 54-bis, rubricato “***Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti***”, in virtù del quale è stata prevista, nel nostro ordinamento, una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni con il termine di ***whistleblowing***.

L'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) ha emanato la Determinazione n. 06/2015 “Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. ***whistleblower***)”, che fornisce, tra le altre, indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni devono porre in essere per tutelare la riservatezza dell'identità dei dipendenti che segnalano gli illeciti, come previsto dal citato art. 54-bis.

Successivamente, ad ulteriore tutela dei “***whistleblowers***”, in data 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la **Legge 179/2017** recante “***Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato***”, il cui art. 1 ha modificato l'art. 54-bis sopracitato.

Nello specifico, il **comma 1 dell'art. 1 della Legge 179/2017** stabilisce che il pubblico dipendente¹ che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad

¹ Ai fini dell'art. 1, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'art. 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 c.c.

La disciplina di cui all'art. 1 si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante viene comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della Funzione Pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

AMAT S.p.A., nella propria qualità di società soggetta al controllo analogo da parte del Comune di Palermo, pur nella propria qualifica di organismo di diritto privato in controllo pubblico, intende ivi conformarsi alle suddette prescrizioni normative, nonché agli indirizzi forniti dal Piano Nazionale Anticorruzione e dall'ANAC.

DEFINIZIONE DI WHISTLEBLOWING/SEGNALAZIONE

Con la generica espressione *whistleblower* si fa riferimento al dipendente che in ambito aziendale riferisce condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Attraverso la segnalazione, il *whistleblower* contribuisce all'emersione di situazioni di degenerazione e di malfunzionamenti del sistema interno alla singola gestione societaria e, inoltre, partecipa ad un processo di prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la Società e, di riflesso, anche per l'interesse pubblico collettivo.

Il *whistleblowing* è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il *whistleblower*.

PRINCIPI GENERALI E SCOPO DEL REGOLAMENTO

AMAT S.p.A. con il presente Regolamento intende tutelare il dipendente che segnala illeciti e, in particolare:

- chiarire i principi ispiratori dell'istituto del *whistleblowing* ed il ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, quale destinatari della segnalazione;
- precisare le modalità di gestione delle segnalazioni, attraverso un iter procedurale definito, che prevede termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;

➤ dettagliare le modalità che verranno seguite per tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione, del contenuto della segnalazione e dell'identità di eventuali soggetti indicati.

Tale Regolamento intende rimuovere i fattori che possono disincentivare o ostacolare il ricorso all'istituto, come ad esempio dubbi e incertezze circa le modalità da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni. L'obiettivo perseguito è, pertanto, quello di fornire al *whistleblower* chiare indicazioni operative in merito all'oggetto, ai contenuti, ai destinatari e alle modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento. Il procedimento di gestione delle segnalazioni garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla stessa. Ciò, tuttavia, non significa che le segnalazioni siano anonime.

Il dipendente che segnala illeciti è tenuto a dichiarare la propria identità al fine di vedersi garantita la tutela dell'istituto del *whistleblowing*.

CONTENUTO, OGGETTO E MODALITÀ DELLA SEGNAZIONE

A) IL CONTENUTO DELLA SEGNAZIONE

Il *whistleblower* deve fornire tutti gli elementi utili affinché il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione* e l'*Organismo di Vigilanza*, figure identificate dall'ANAC quale destinatari precipui della segnalazione, possa procedere alle verifiche ed agli accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti posti alla loro attenzione. A tale scopo, la segnalazione deve preferibilmente contenere gli elementi di seguito indicati:

- a) identità del soggetto che effettua la segnalazione;
- b) chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni sono gestite con le seguenti modalità:

- utilizzando gli indirizzi mail odv@amat.pa.it o responsabileanticorruzione@amat.pa.it; a tale scopo è possibile utilizzare l'apposito Modulo (*Allegato 1* del presente Regolamento) conforme a quanto previsto dalla normativa, rinvenibile sul sito internet aziendale www.amat.pa.it nella sezione "Società Trasparente".
- utilizzando il link: <http://amat.pa.it/esposti-anac/>

Nello specifico, l'ANAC ha comunicato che a partire dal 08/02/2018 è operativa on line l'applicazione informatica *Whistleblower* per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti come definiti dalla nuova versione dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001. Al fine, quindi, di garantire la tutela della riservatezza in sede di acquisizione della segnalazione, l'identità del segnalante verrà segregata e lo stesso, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema, potrà "dialogare" con l'ANAC in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica (cfr. "Segnalazioni di condotte illecite – Whistleblowing" all'indirizzo

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing>).

Quanto sopra per evidenziare che, a partire dall'entrata in esercizio del suddetto portale, viene garantita la massima riservatezza esclusivamente alle segnalazioni pervenute tramite il sistema sopra descritto.

Conseguentemente l'Autorità consiglia, per le segnalazioni inoltrate a partire dall'entrata in vigore della Legge 179/2017 tramite ogni altro canale (telefono, posta elettronica, certificata e non, protocollo generale), di inviarle nuovamente utilizzando solo e unicamente la piattaforma ANAC.

È possibile accedere all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente indirizzo:

<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

B) L'OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

L'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1 della Legge 179/2017, prevede espressamente che il dipendente possa segnalare le «condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro», ossia a causa o in occasione dello stesso. Si deve

trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno della propria società o comunque relativi ad essa. Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio e corruzione in atti giudiziari di cui agli artt. 318, 319 e 319-ter del codice penale), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere allo stesso affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga messo in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione preso a riferimento nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 e, soprattutto, nel Piano Nazionale Anticorruzione, volti a ricomprendere le 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.

SEGNALAZIONI ANONIME

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, saranno eventualmente oggetto di ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. La valutazione in tal senso è demandata in ogni caso al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'Organismo di Vigilanza.

La tutela tipica dell'istituto del *whistleblowing* verrà garantita, quindi, solo in caso di segnalazioni formulate da soggetti chiaramente identificatisi.

VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al *Responsabile della Prevenzione della Corruzione* e/o all'*OdV*, che vi provvedono,

nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti non manifestamente infondata, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e/o l'OdV, in relazione alla natura della violazione, potranno provvedere a:

- a) inoltrare la segnalazione all'Autorità giudiziaria competente, alla Corte dei Conti, all'ANAC per i profili di rispettiva competenza;
- b) comunicare la segnalazione al Direttore/Responsabile della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- c) inoltrare la segnalazione a chi di competenza per i profili di responsabilità disciplinare.

Nel caso di trasmissione della segnalazione ai soggetti terzi interni alla società sovramenzionati dovrà essere inoltrato solo il contenuto della stessa, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile identificare il segnalante. I soggetti terzi interni incaricati dal Responsabile lo informano circa l'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza. Nel caso di trasmissione ai soggetti terzi esterni sopracitati la trasmissione avverrà avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 1 della Legge 179/2017.

FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Obblighi di riservatezza sull'identità e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (per esempio, indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del *whistleblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e può essere estratta dal sistema unicamente dal Responsabile della Sicurezza Informatica di AMAT S.p.A. ai sensi della normativa vigente. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

In particolare, il **comma 3 dell'art. 1 della Legge 179/2017** stabilisce che **l'identità del**

segnalante non può essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione del *whistleblower* è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990 e s.m.i., nonché dal D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 (F.O.I.A.). Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge 241/90 e s.m.i.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi del presente Regolamento vige il divieto di discriminazione, non è consentita né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti della Società. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito al RPC o all'Autorità Giudiziaria deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, valutata tempestivamente la sussistenza degli elementi, potrà segnalare l'ipotesi di discriminazione:

- a) al Direttore/Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Direttore/Responsabile valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di

- adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;
- b) all'Organo Amministrativo di AMAT S.p.A. o al Direttore Generale qualora l'autore della discriminazione sia un Dirigente/Responsabile della struttura;
- c) alla Procura della Repubblica qualora si verificassero fatti penalmente rilevanti;
- d) agli Uffici competenti per l'avvio di un'attività istruttoria al riguardo;
- e) all'Organismo di Vigilanza.

Tutto quanto sopra fermo ed impregiudicato il diritto del dipendente di dare notizia dell'accaduto alle organizzazioni sindacali, di adire l'autorità giudiziaria competente o di notificare personalmente l'Organismo di Vigilanza della Società.

Altresì, il **comma 6 dell'art. 1 della Legge 179/2017** stabilisce che qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una **sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro**. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la **sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro**.

Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la **sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro**.

L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

Inoltre, il **comma 7 dell'art. 1 della Legge 179/2017** stabilisce che **è a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa**. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

Ancora, ai sensi del **comma 8 dell'art. 1 della Legge 179/2017** il segnalante che sia

licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2015, n. 23.

RESPONSABILITÀ DEL WHISTLEBLOWER

Le tutele di cui all'art. 1 della Legge 179/2017 non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave (comma 9, art. 1).

Pertanto, il presente Regolamento lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del Codice Penale e dell'art. 2043 del Codice Civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso del Regolamento, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto.

PROCEDURA TRASMISSIONE/RICEZIONE/GESTIONE SEGNALAZIONI

Fasi della segnalazione

Le segnalazioni di illeciti, di irregolarità e di condotte corruttive potranno essere effettuate dai dipendenti attraverso le modalità meglio specificate nel paragrafo 4.

Il Responsabile o l'Organismo di Vigilanza riceverà una comunicazione via e-mail di avvenuta presentazione di una segnalazione.

I dati identificativi del segnalante sono custoditi, in forma crittografata, e sono accessibili ai sensi della normativa solamente al RPCT o all'Organismo di Vigilanza.

Altresì, il **comma 5 dell'art. 1 della Legge 179/2017** stabilisce che l'ANAC, sentito il Garante per la Protezione dei Dati Personali, adotta apposite Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le Linee Guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

FASE 1 – ITER DELLA SEGNALAZIONE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e/o l'Organismo di Vigilanza, che possono avvalersi di un gruppo di lavoro *ad hoc*, prendono in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie cautele, provvedendo alla definizione dell'istruttoria nei termini di legge.

I dati e i documenti oggetto delle segnalazioni vengono trattati a norma di legge e l'accesso agli atti, da parte dei soggetti autorizzati, è opportunamente regolamentato dalle politiche di sicurezza informatica di AMAT S.p.A.. Si precisa che resta impregiudicato il diritto del lavoratore a ricorrere all'Autorità Giudiziaria competente.

FASE 2 – PUBBLICAZIONE DATI DI SINTESI

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e/o il Responsabile per la Trasparenza si riservano di pubblicare, nella sezione “*Società Trasparente*” del sito istituzionale una sintesi del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità dei segnalanti.

ATTIVITÀ DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e/o l'Organismo di Vigilanza, in accordo alle previsioni ANAC, inviano a tutto il personale della Società, con cadenza periodica, comunicazioni ed informative specifiche in cui sono illustrate le finalità dell'istituto del “*whistleblowing*”. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Responsabile della Trasparenza rendono conto nella Relazione Annuale di cui all'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012, con modalità tali da garantire la riservatezza dei segnalanti, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e/o il Responsabile per la Trasparenza provvederà a pubblicare il presente Regolamento sia sulla intranet aziendale, sia sul sito internet aziendale www.amat.pa.it nella sezione “*Società Trasparente*”.

SEGNALAZIONE ALL'ANAC

L'Autorità Nazionale Anticorruzione è competente a ricevere (ai sensi dell'art. 1, comma 51

della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della Legge 11 agosto 2014, n. 114) segnalazioni di illeciti di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. Pertanto, è stato indicato il *link* diretto dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del segnalante: l'ANAC assicura la riservatezza sull'identità e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto ed all'individuazione degli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni potranno essere inviate all'ANAC secondo le modalità indicate nel paragrafo 4.

FIRMATO DIGITALMENTE DAL DIRETTORE GENERALE

Allegato 1) Modulo per la segnalazione di condotte illecite

Allegato 1) al Regolamento per la segnalazione di illeciti e irregolarità: "whistleblowing"

Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e della Legge 179/2017 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*"².

² La Legge 179/2017 tutela i cosiddetti "whistleblower", prevedendo fra l'altro che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito. Sarà onere del datore di lavoro dimostrare che eventuali provvedimenti adottati nei confronti del dipendente motivati da ragioni estranee alla segnalazione.

Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione di AMAT S.P.A.
responsabileanticorruzione@amat.pa.it
.it

All'Organismo di Vigilanza
ex D.Lgs. 231/2001
odv@amat.pa.it
Via Roccazzo, n. 77 – 90135
Palermo

Dati di chi presenta la segnalazione (FACOLTATIVI ³):

Cognome e nome

.....

Nato/a a

il

Indirizzo: Via/Piazza

Città

Cittadino/utente ☐ Collaboratore/dipendente ☐

Legale rappresentante di (indicare ente e sede legale) ☐

.....

.....

Per comunicazioni desidero essere preferibilmente contattato:

☐ Numero telefonico

☐ e-mail

☐ per posta all'indirizzo indicato sopra

Descrizione del fatto

³ L'art. 1 della Legge 179/2017 precisa che l'identità del segnalante non può essere rivelata, salvo i limiti previsti per il procedimento penale dall'art. 329 c.p.p. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, saranno eventualmente oggetto di ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. La valutazione in tal senso è demandata in ogni caso al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. La tutela tipica dell'istituto del *whistleblowing* verrà garantita, quindi, solo in caso di segnalazioni formulate da soggetti chiaramente identificatisi.

Data/periodo e luogo in cui si è verificato il fatto

Autore/i del fatto
(indicare, se conosciuti, i dati anagrafici e, in caso contrario, qualifica e servizio presso cui svolge/ svolgono l'attività, ed ogni altro elemento idoneo all'identificazione)

Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo
Eventuali atti o documenti o altri elementi che possono comprovare la fondatezza di quanto segnalato

RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE

Resta impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Ai sensi della Legge 179/2017, nessuna tutela sarà prevista nei casi di condanna, anche con sentenza di primo grado, per i reati di calunnia, diffamazione o comunque commessi tramite la segnalazione e anche qualora la denuncia, rivelatasi infondata, sia stata effettuata con dolo o colpa grave.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di



Palermo S.p.A. ~ Socio unico Comune di Palermo

Sede Legale ed Amministrativa: Via Roccazzo, 77 ~ 90135 Palermo ~ Tel. 091.350.111 ~ Fax: 091.224563 ~ amat@amat.pa.it ~ amat.segrgen@pec.it



utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

INFORMATIVA ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003

Titolare del trattamento è AMAT S.p.A. - Responsabile del trattamento è AMAT S.p.A. - Incaricato del trattamento al quale rivolgersi per l'esercizio dei diritti di cui all'art.7 del D.Lgs. 196/2003, è il Dott. Paolo Piazza, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione. I dati forniti saranno trattati per le finalità previste dalla normativa anticorruzione in conformità alla L. 190/2012, al D.Lgs. 165/2001, alla L. 179/2017 e dalle relative disposizioni di attuazione.

ALLEGATO 2

RESPONSABILI DELLE FUNZIONI

Responsabile della Trasparenza e dell'accesso civico generalizzato: Dott. Marcello Bartolone

Organismo di Vigilanza (con funzioni di O.I.V.)

Dott. Davide Candia (Presidente)
- Avv. Andrea Crescimanno (Vice
Presidente)
- Dott. Andrea Litro (Componente
Interno)

Responsabile addetto alla Pubblicazione Dati sul sito web Sig. Antonino Ricotta

Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante
(RASA)

- Dott.ssa Maria Franca
Mangiaracina

Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)

- Avv. Angela Costa

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
(RSPP)

- Ing. Marco Pellerito

Responsabile Trasmissione adempimenti
ex lege 190/2012 art. 1, comma 3

Sig. Carlo Ferlisi



Palermo S.p.A. ~ Socio unico Comune di Palermo

Sede Legale ed Amministrativa: Via Roccazzo, 77 ~ 90135 Palermo ~ Tel. 091.350.111 ~ Fax: 091.224563 ~ amat@amat.pa.it ~ amat.segrgen@pec.it



ALLEGATO 3

PIANO DELLA FORMAZIONE

PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE 2020 ex L. 190/2012

1. Gli Obiettivi del Piano della Formazione sull'Anticorruzione

La Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" obbliga l'Azienda a dotarsi di un Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, con l'obiettivo di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione; lo stesso PTPC stabilisce gli interventi in seno all'organizzazione volti a ridurre o eliminare detto rischio. Tra gli interventi importanti si annovera quello di formare i dipendenti operanti nelle funzioni ritenute "rischiose", approfondendo norme di diritto civile, penale ed amministrativo. In tal senso il programma di formazione ha come obiettivo principale quello di portare a conoscenza dei partecipanti delle modifiche normative introdotte con la Legge 190/2012, nonché il relativo recepimento da parte di AMAT Palermo S.p.A. attraverso il PTPC, con il fine ultimo di prevenire e ridurre il fenomeno corruttivo.

Obiettivo del Piano Formativo Anticorruzione (PFA) è quello di fornire gli strumenti mediante i quali i partecipanti alla formazione acquisiscano la capacità di assolvere alla propria funzione mettendo in pratica le disposizioni normative stabilite nel PTPC.

Infine il PFA si propone di formare i partecipanti nell'identificazione di situazioni, che pur non essendo state inserite nel PTPC, vengano riconosciute e affrontate con le giuste precauzioni, allo scopo di salvaguardare la funzione pubblica da eventi delittuosi.

2. Quadro normativo Piano Formazione Anticorruzione

L'introduzione nell'ordinamento italiano della Legge 190 del 13 novembre 2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in vigore dal 28/11/2012, è uno dei provvedimenti legislativi volti ad arginare il fenomeno corruttivo nella pubblica amministrazione, negli enti pubblici economici, negli enti di diritto privato in controllo pubblico, nelle società partecipate e in quelle da esse controllate.

Essa opera in una materia particolarmente complessa, atteso che il fenomeno corruttivo non può essere circoscritto solo ad alcune aree della funzione amministrativa, considerato che alcune funzioni sono più esposte al fenomeno di altre e che i livelli di rischio della corruzione variano in base alle diverse attività delle amministrazioni interessate, in funzione delle dimensioni dell'Azienda, delle funzioni assolve, delle risorse a disposizione, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti ad un più elevato rischio, in funzione delle attività e così via. Di qui la portata ampia e l'incisività della legge, che al fine di rafforzare l'efficacia di contrasto al fenomeno corruttivo, introduce nuovi strumenti atti a tale scopo ed opera profonde modifiche in seno a norme già in essere all'ordinamento giuridico.

In primo luogo, il legislatore interviene con l'introduzione di adeguate misure interne quali l'individuazione di un Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Art. 1, co. 7), al quale è demandato il compito di definire in collaborazione con i Dirigenti/Referenti Aziendali Anticorruzione e Trasparenza nominati "meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione" e di predisporre il PTPC, nel quale

devono essere indicate le attività annuali nell'ambito delle quali vi è un rischio più elevato di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Centrale nell'impianto della Legge 190/2012 è il principio della trasparenza di cui ai commi 15 e 16 dell'art. 1 che hanno portato all'approvazione del D.lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", modificato dal D.lgs. 97/2016. Infatti dal rafforzamento della trasparenza dell'azione amministrativa, intesa non solo come iter procedimentale, ma anche come partecipazione e accesso agli atti, deriva una maggiore efficacia della prevenzione del fenomeno corruttivo. Le modifiche operate sul fronte amministrativo permettono un maggiore intervento dei soggetti portatori di interessi sia pubblici, che privati, che di interessi diffusi con l'introduzione, in ossequio al principio di trasparenza, di nuovi strumenti di controllo dell'attività amministrativa.

In sintesi, la "Legge Anticorruzione" agendo su più ambiti, civile, penale e amministrativo, appare un provvedimento complesso, la cui applicazione presenta problemi di tipo pratico ed è per questo motivo che la stessa previsione di legge all'art. 1, comma 8, configura la necessità di individuare dei soggetti che svolgono "attività o funzioni rischiose" al fine di fornire loro gli strumenti in grado di porre in essere le misure previste dal PTPC adottato dall'Azienda nel rispetto degli standard stabiliti dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Nel corso dell'anno 2019 è stata effettuata la formazione specifica per Dirigenti e Quadri aziendali dei processi mappati e qualificati maggiormente a rischio.

Nel corso dell'anno 2020 si estenderà la formazione specifica nei confronti degli altri quadri aziendali e dei soggetti in posizione oggettiva più esposta a potenziali rischi di corruzione.

Nella seguente tabella si riporta l'ipotesi di interventi formativi:

OBIETTIVO:	
supportare quadri e dipendenti coinvolti nelle aree a maggior rischio negli adempimenti previsti dalla normativa	
DESTINATARI: Quadri e dipendenti coinvolti nelle aree a maggior rischio corruzione DURATA: 6 ore FORMATORE: esterno/interno	PROGRAMMA: - L. 190/2012; - codice etico e di comportamento; - aggiornamento in materia penale con particolare riguardo ai reati tipici; - modelli e sistemi di gestione del rischio anticorruzione; - aggiornamento in materia di trasparenza.
OBIETTIVO:	
assicurare le conoscenze di base sul tema	
DESTINATARI: tutto il personale impiegatizio DURATA: 2 ore FORMATORE: interno	PROGRAMMA: - formazione generale su etica e legalità con riferimento anche al codice di comportamento; informativa generale sulla normativa in materia di prevenzione della corruzione L. 190/2012.

3. Risultati attesi

Il PFA, ponendosi come obiettivo quello di formare i dipendenti che svolgono attività soggette a rischio corruttivo, così come individuate dal Piano Anticorruzione dell'Azienda, mira ad ottenere i seguenti risultati:

- La capacità di ciascun soggetto formato di cogliere gli aspetti salienti della riforma operata dalla Legge 190/2012 vedendo accresciute le proprie conoscenze sulle leggi e le norme entrate in vigore che regolamentano i comportamenti del personale, l'etica e la legalità, nonché gli aspetti penali del fenomeno corruttivo;
- I dipendenti formati devono aver maturato la capacità di applicare il PTCP, sapendo identificare le situazioni di pericolo e, coerentemente con le disposizioni in esso contenute, porvi rimedio al fine di preservare l'integrità e la trasparenza dell'azienda.

ALLEGATO 4

Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi ed accesso civico (introdotto dall'anno 2020)

CAPO I

Disposizioni generali comuni

Art. 1 Principi

L'accesso ai documenti amministrativi costituisce un principio generale dell'attività amministrativa finalizzata a favorire la partecipazione degli interessati al procedimento e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.

Nel rispetto di tali principi AMAT Palermo S.p.A:

- a)** assicura a tutti i cittadini a prescindere da un rapporto di utenza con l'Azienda, il diritto di accesso agli atti amministrativi, nonché il diritto di ottenere le informazioni di carattere generale di cui è in possesso la Società;
- b)** assicura il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque abbia un interesse personale concreto attuale e diretto corrispondente a situazioni giuridicamente collegate al documento del quale è richiesto l'accesso;
- c)** assicura il diritto di partecipazione di cui agli art. 8 e ss della L.R n. 10 del 30.04.1991 e ss.mm.ii;
- d)** assicura l'accesso civico di cui all'art 5 D.lgs n. 33/2013 su documenti e informazioni sottoposti all'obbligo di pubblicazione da parte di AMAT Palermo S.p.A., nei casi in cui questa sia stata omessa e sempre nel rispetto dei limiti indicati dalla normativa di riferimento;
- e)** assicura l'accesso civico generalizzato introdotto dal D.lgs n. 97/2016 al comma 2 dell'art. 5 del D.Lgs n. 33/2013.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è attuato dalla Società nell'ambito dell'attività di pubblico interesse dalla stessa esercitato attraverso la pubblicazione degli atti deliberativi, dei dati e delle

informazioni contenute nelle apposite sezioni sul sito web aziendale on line, in osservanza delle norme di legge e delle disposizioni regolamentari in materia, nonché attraverso la visione e il rilascio di copia dei documenti nei limiti e con le modalità stabilite dal presente regolamento.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi formati o comunque detenuti dalla Società. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto degli atti, anche interni e non relativi ad uno specifico procedimento, formati o detenuti o comunque utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività della Società, sia di natura pubblica che privata.

3. Le informazioni in possesso della Società che non abbiano la forma di documento amministrativo non sono accessibili, salvo quanto previsto dal D.Lgs n. 196/2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

4. AMAT Palermo S.p.A. non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare richieste di accesso.

Art. 3

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

a) "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi;

b) per "procedimento di accesso" il procedimento che si apre con l'istanza di accesso e si conclude con un provvedimento espresso di accoglimento ovvero di diniego.

c) per "interessati", tutti i soggetti legittimati così come individuati dal successivo articolo 5;

d) per "controinteressati", tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

e) per "documento accessibile", ogni atto individuato dall'articolo 2 del presente regolamento;

f) per "attività di pubblico interesse", ogni attività di rilievo pubblicistico inerente l'erogazione del servizio pubblico, alla sua organizzazione e gestione;

h) per "accesso formale" l'accesso così come disciplinato dall'articolo 9 del presente regolamento;

i) per "accesso informale" l'accesso così come disciplinato dall'articolo 8 del presente regolamento.

j) per "responsabile del procedimento" il dirigente o il funzionario preposto così come individuato dall'articolo 10 del presente regolamento.

Art. 4

Pubblicazione dei dati personali sul portale web istituzionale

1. Fermo restando il divieto di diffondere dati idonei a rivelare dati sensibili e giudiziari, la pubblicazione di dati personali per mezzo del portale web avviene secondo gli obblighi previsti dalla normativa di legge.

2. Rispetto ai dati personali obbligatoriamente previsti dalla normativa la Società può motivatamente indicare le ulteriori tipologie di informazioni personali da pubblicare sul portale web istituzionale non comprese tra quelle già previste dalla legge.

Art. 5

Soggetti titolari del diritto di accesso

1. Sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso tutti i soggetti privati compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso.

Art. 6

Accesso dei Consiglieri Comunali del Comune di Palermo

1. I Consiglieri Comunali del Comune di Palermo, per l'esercizio delle loro funzioni, hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi.
2. Le esigenze conoscitive connesse con la funzione di Consigliere Comunale del Comune di Palermo devono essere considerate motivazioni sufficienti per l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento.
3. I Consiglieri Comunali del Comune di Palermo sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonché da qualsiasi altro diritto.

Art. 7

Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento.
L'esame dei documenti ed il rilascio di copia è soggetto al pagamento di un rimborso spese come determinato dal successivo articolo 22. 2.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'ufficio che detiene il documento ovvero, nel caso in cui non sia conosciuto, alla Direzione Generale della Società. 3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.i, dall'articolo 53 del decreto legislativo n. 50/2016 e in tutti gli altri casi previsti dalla normativa vigente e devono essere motivati.

Art. 8

Accesso informale

1. Nell'ipotesi in cui, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta motivata, anche verbale, da rivolgersi all'ufficio che detiene il documento.
2. L'accoglimento immediato della richiesta in via informale è subordinato, in primo luogo, all'effettiva disponibilità materiale dell'atto e, in secondo luogo, deve intendersi recepitibile qualora il richiedente abbia indicato gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.

Non devono sussistere dubbi sulla natura giuridica del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse sulla base delle informazioni e documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento. I documenti richiesti non devono coinvolgere posizioni soggettive di terzi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.

4. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso informale si concretizza nella messa a disposizione del documento al richiedente ovvero nella mera indicazione delle modalità per ottenerlo. 5. Dell'attività espletata il responsabile del procedimento redige verbale ai sensi dell'articolo 9 del presente regolamento.

Art. 9

Accesso formale

1. L'accesso formale si esercita su istanza scritta dell'interessato, qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

2. La richiesta formale deve essere redatta per iscritto e deve contenere:

- a) gli estremi del documento oggetto della richiesta, per consentirne l'individuazione laddove conosciuti o, in mancanza, riferimenti certi che ne consentano l'individuazione;
- b) la motivazione, ossia l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) la propria identità ovvero i poteri rappresentativi.

3. Nel procedimento di accesso formale, la richiesta – previa visione della Direzione aziendale competente - è tempestivamente inoltrata dall'ufficio ricevente al Responsabile del procedimento. Della richiesta di accesso, debitamente protocollata (secondo le modalità ordinariamente in uso presso AMAT Palermo S.p.A.), l'ufficio competente è tenuto a rilasciare ricevuta al richiedente.

4. Ove la richiesta sia irregolare, o incompleta, l'ufficio competente, entro 10 giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione; un nuovo termine del procedimento inizierà a decorrere dalla registrazione della richiesta perfezionata. Di tale differimento è data comunicazione all'interessato.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241 decorrenti dalla ricezione della richiesta con l'adozione di un provvedimento espresso di accoglimento, parziale o totale, di rigetto o di differimento.

6. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale contiene l'indicazione dell'ufficio e della sede presso cui rivolgersi, nonché del giorno e dell'orario per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Nello stesso atto saranno altresì indicate le modalità di esame dei documenti da effettuarsi comunque nelle ore d'ufficio alla presenza di personale aziendale. Nel rispetto del disposto dell'articolo 7, comma 1 D.P.R. n. 184/2006 per l'accesso agli atti sarà assegnato un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni.

7. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

8. Dell'attività espletata il responsabile del procedimento redige verbale.

Art. 10

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il responsabile del Servizio, Settore e/o Ufficio competente a formare l'atto o/a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, altro dipendente addetto alle predette unità organizzative competenti.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. In particolare il suddetto responsabile:
 - a) disciplina il flusso delle richieste in base all'ordine cronologico di presentazione;
 - b) riceve le richieste di accesso, procedendo ad identificare il richiedente e a verificare la sussistenza in capo allo stesso dell'interesse personale, diretto concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso ex art. 9 del presente regolamento;
 - c) Valuta l'ammissibilità delle richieste e dispone l'esercizio del diritto di accesso ai documenti con le modalità, le limitazioni ed entro i termini previsti dal presente regolamento;
 - d) Individua i documenti e gli atti soggetti a differimento e ad esclusione dall'accesso, secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

Art. 11

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente presso l'ufficio competente, ovvero da persona dallo stesso incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, di cui vanno registrate le generalità nel verbale di accesso. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
2. Fatta salva, in ogni caso, l'applicazione delle norme penali, è fatto assoluto divieto di riprodurre con qualsiasi mezzo i documenti, di asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, di tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
3. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento di un importo come stabilito nell'art. 22 del presente regolamento.

Art. 12

Accesso per via telematica

1. AMAT Palermo S.p.A. assicura, ove possibile, che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli artt. 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.

Art. 13

Notifica ai controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d), del presente regolamento, è tenuto a dare comunicazione agli stessi,

mediante invio di copia dell'istanza di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica, per i soggetti che abbiano consentito a tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono individuati tenuto in considerazione anche il contenuto degli atti connessi.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, AMAT Palermo S.p.A. provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Capo II

Esclusione, limitazione, differimento dell'accesso

Art. 14

Documenti esclusi

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui all'articolo 24, comma 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- b) nei confronti dell'attività della Società diretta all'emanazione di atti di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Il diritto di accesso è, inoltre, escluso nel caso di istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Società.

3. Il diritto di accesso è altresì escluso per:

- documenti attinenti la security aziendale;
- documenti attinenti i piani di investimento aziendali;
- documenti la cui conoscibilità può risultare pregiudizievole ai fini della tutela di interessi industriali e concorrenziali della società;
- documenti attinenti lo stato del personale, gli aspetti disciplinari e retributivi;
- pareri legali;
- relazione riservata del direttore dei lavori;
- atti che possano pregiudicare la riservatezza dei terzi;
- ogni altro atto o documento per cui la legge preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.

Art. 15

Accesso agli atti per le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

L'accesso agli atti per le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato, oltre che dalle norme generali di cui alle leggi 241/1990 e L.R. n. 10/1991 e s.m.i, anche dalle norme specifiche di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 50/2016. In particolare il diritto di accesso può essere differito nei casi in cui l'accesso si riferisca all'elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte) e negli altri casi fino alla comunicazione ufficiale da parte della stazione

appaltante dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento. Il diritto di accesso può essere altresì escluso nei casi indicati al comma 5 dell'art. 53 Dlgs n. 50/2016.

Art. 16

Tempi e differibilità

1. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario salvaguardare specifiche esigenze della società, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica le ragioni e la durata ed è comunicato al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne l'avvenuta ricezione.

CAPO III

Accesso civico semplice

Art. 17

Soggetti del diritto di accesso civico

1. Attraverso il sito istituzionale, AMAT Palermo S.p.A. garantisce la trasparenza delle informazioni e il controllo diffuso da parte degli utenti sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. Chiunque ha diritto di richiedere ad AMAT Palermo S.p.A. informazioni, dati, documenti, o atti, che ai sensi del D.Lgs n. 33 del 2013 e delle altre disposizioni vigenti in materia, la Società ha il dovere di pubblicare gli atti di cui ha omesso la pubblicazione.

Art. 18

Esercizio del diritto di accesso civico

La richiesta di accesso civico non necessita di motivazione e può essere presentata tramite posta elettronica certificata all'indirizzo amat@amat.pa.it, ovvero tramite posta ordinaria. La richiesta deve contenere le generalità del richiedente, la residenza, il recapito telefonico, l'indirizzo e-mail, numero fax, presso cui ricevere le comunicazioni.

Art. 19

Procedimento

Il responsabile del procedimento, dopo avere ricevuto la richiesta, la trasmette al dirigente del servizio responsabile per materia e ne informa il richiedente. Il dirigente, entro 30 giorni, pubblica nel sito web dell'Azienda il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando altresì il relativo collegamento ipertestuale.

CAPO IV

Accesso civico generalizzato

Art. 20

Soggetti legittimati

1. Chiunque, anche se non titolare di una situazione giuridica differenziata, può chiedere l'accesso agli ulteriori documenti di cui è in possesso AMAT Palermo S.p.A. e dei quali non è previsto l'obbligo di pubblicazione.
2. Si applicano le disposizioni di cui al capo III art. 18 e art 19 del presente regolamento.

Art. 21

Limitazioni al diritto di accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici individuati all'art. 5 bis comma 1 D.Lgs n. 33 del 2013, come modificato dal D.lgs 96/2016, nonché se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

2. Al fine della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia alle linee guida adottate in materia dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

CAPO V

Disposizioni finali

Art. 22

Costi

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione nonché dei diritti di ricerca e visura.

2. Il pagamento dovrà avvenire mediante:

versamento accredito sul c/c bancario intrattenuto con la BANCA INTESA SANPAOLO S.p.A. , sede di Palermo - **IT49A0306904630100000046111** ; o versamento presso la cassa della Direzione Economico-Finanziaria di AMAT Palermo S.p.a.

3. Ai fini di potere esercitare il diritto di accesso il richiedente dovrà esibire la relativa ricevuta di avvenuto versamento.

4. Il costo di visura e di ricerca per ciascun documento è fissato in € 1,00; il costo di riproduzione per ogni facciata è fissato in € 0,30. Inoltre è dovuto per diritto fisso di segreteria l'importo di € 20,00 per ciascuna richiesta anche se trattasi di richiesta di copia informale. Resteranno a carico del richiedente anche i costi sostenuti per la notifica ai contro interessati.

5. AMAT Palermo S.p.A. avrà cura di aggiornare e determinare periodicamente le spese di riproduzione ed i diritti di ricerca e visura.