



**AZIENDA PER LA MOBILITÀ NELL'AREA COSENTINA**

---

**Sede legale: Località Torrevecchia – 87100 Cosenza - tel. 0984/308011 – fax 0984/482332  
aziendatrasporticosenza@tin.it web: www.amaco.it**

# **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

## **TRIENNIO 2018-2020**

**(Adottato dall'Amministratore Unico in data 29.01.2018)**

## PREMESSA

Con il presente documento si è inteso predisporre un piano programmatico che contempra le strategie e gli strumenti volti a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione, nella consapevolezza che la repressione della corruzione parte da una politica di prevenzione della stessa, agendo sull'integrità morale dei dipendenti della Società, consulenti e fornitori disciplinando le varie incompatibilità, intervenendo sulla formazione, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa e l'efficacia dei controlli interni.

Il concetto di "corruzione" viene qui inteso in senso lato, ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività svolta, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, inclusi i delitti contro la pubblica amministrazione, ed i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Nel presente Piano si definiscono, in un'ottica sistemica, le azioni volte a promuovere meccanismi di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Gli ambiti di applicazione del presente Piano riguardano tutte le attività svolte da A.M.A.CO. S.p.a..

## Quadro normativo di riferimento per la redazione del Piano

Il Piano in oggetto è stato predisposto in base al seguente quadro normativo:

- **R.D.** n°148/1931;
- **CCNL** Autoferrotranvieri del 2000;
- **CCNL** Autoferrotranvieri del 2015;
- **CCNL** Dirigenti di Aziende Industriali settore Confservizi in vigore;
- **Regolamento Accesso Atti Amministrativi** della Società A.M.A.CO. S.p.A.;
- **Regolamento conferimento incarichi** 2014 della Società A.M.A.CO. S.p.A.;
- **Regolamento reclutamento assunzione personale** della Società A.M.A.CO. S.p.A.;
- **Regolamento delle condizioni di trasporto persone e cose** della Società A.M.A.CO. S.p.A.;
- **Regolamento acquisti sotto soglia** della Società A.M.A.CO. S.p.A.;
- **Sistema 231** della Società A.M.A.CO. S.p.A.;
- **Codice di comportamento** ex D.Lgs. 231/01 della Società A.M.A.CO. S.p.A.;
- **Codice Etico** della Società A.M.A.CO. S.p.A.;
- **Statuto** della Società A.M.A.CO. S.p.A.;
- **Struttura Organizzativa della Società** A.M.A.CO. S.p.A.;
- **Legge 6 novembre 2012 n. 190** "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- **D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 s.m.i.** "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (per quanto compatibile con i CCNL Autoferrotranvieri 2000 e 2015 e con il CCNL Dirigenti Industria settore Confservizi);
- **D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33**, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- **D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39**, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- **D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175** "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica";
- **D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97** "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- **D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50** "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti

erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;

- **Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri –**
- **Dipartimento Funzione Pubblica** recante “legge 190 del 2012 – disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- **Deliberazione n. 72/2013 della CIVIT** (ora A.N.AC.) di approvazione del “Piano Nazionale Anticorruzione elaborata dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla legge n. 190 del 2012”;
- **Deliberazione n. 75/2013 della CIVIT** (ora A.N.AC.) di approvazione delle linee guida per l’adozione dei codici di comportamento delle singole pubbliche amministrazioni;
- **Deliberazione ANAC n. 9 del 9 settembre 2014** recante “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’ANAC per l’omessa adozione dei PTPC, dei PTI e dei Codici di Comportamento”;
- **Deliberazione ANAC n. 146 del 18 novembre 2014** in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n190);
- **Deliberazione ANAC n. 10 del 21 gennaio 2015** “Individuazione dell’autorità amministrativa competente all’irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)”;
- **Regolamento ANAC del 16 novembre 2016** in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- **Determinazione ANAC n. 6/2015** recante “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)” nelle quali vengono specificati l’ambito di applicazione, l’oggetto delle segnalazioni e la procedura di tutela della riservatezza dell’identità del dipendente pubblico dichiarante;
- **Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015** recante “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- **Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015** recante “Aggiornamento 2015 al PNA”;
- **Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016** recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- **Delibera del Consiglio di Amministrazione della Società con la quale è stato nominato il RPCT.**

## Processo di adozione del PTPCT

Con delibera del CDA del 26.05.2017 il Dirigente Tecnico ing. Francesco La Valle è stato nominato RUP. Con la medesima delibera, considerata l’incompatibilità generata a seguito delle nomina di cui sopra, il CDA ha nominato RPCT il dott. Claudio Stellato. L’Amministratore Unico, in data 29.01.2018 ha adottato il PTPCT predisposto dallo stesso dott. Claudio Stellato.

Il presente Piano tiene conto delle indicazioni dell’ANAC e delle considerazioni espresse dall’Amministratore Unico dott. Paolo Posteraro. E’ un documento di natura programmatica di breve (un anno) e di medio periodo (tre anni), e si coordina con gli altri strumenti in dotazione alla società. Deve essere aggiornato almeno una volta all’anno e comunque ogniqualvolta si renda necessario, tenuto conto dei seguenti fattori:

- modifiche e/o integrazioni della disciplina normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;
- modifiche e/o integrazioni dell’assetto organizzativo della Società;
- emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del Piano.

Nel processo di adozione degli aggiornamenti al PTPCT saranno coinvolti gli stakeholder interni, ai quali viene inviato il Piano adottato. Saranno altresì coinvolti gli stakeholder esterni mediante pubblicazione sul sito web dell’Azienda, con possibilità di far pervenire eventuali osservazioni o contributi.

Il PTPCT è pubblicato sul sito aziendale nella sezione “*Società Trasparente*”, sottosezione “*Altri Contenuti Anticorruzione e Trasparenza*”. Al personale viene data comunicazione a mezzo circolare interna affinché ne prenda atto, lo osservi e provveda a farlo osservare da soggetti terzi. Il PTPCT sarà altresì consegnato ai nuovi assunti, ai fini della presa d’atto e dell’accettazione del relativo contenuto.

## **SEZIONE 1**

### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **Contesto esterno**

In base alla Legge Regionale n° 35/2015 “*Norme per i servizi di trasporto pubblico locale*”, l’attività svolta da A.M.A.CO. S.p.A. necessita di relazioni sia con la Regione Calabria sia con l’ART-CAL (Autorità Regionale dei Trasporti della Calabria) e sia con i Comuni di Cosenza e Castrolibero.

Inoltre l’art. 15 della suddetta Legge Regionale prevede la possibilità di istituire un ambito territoriale (Area Urbana) per il Trasporto Pubblico Locale; conseguentemente, ai sopracitati Enti Pubblici, potrebbe aggiungersi in un prossimo futuro anche il Comune di Rende.

Oltre al servizio di trasporto pubblico locale l’A.M.A.CO. svolge altre attività quali: servizio scuolabus, servizio parcheggio a pagamento (strisce blu), parcheggio in struttura e servizio scale mobili. Nei programmi della Società, d’intesa con il Comune di Cosenza, sono previste ulteriori attività quali quelle denominate car-sharing e bike-sharing.

Tali ulteriori attività, inevitabilmente, rendono necessarie relazioni sia con il Comune di Cosenza, sia con le Amministrazioni scolastiche cittadine sia con i fruitori dei diversi servizi.

Per il complesso della attività appena descritte e svolte da A.M.A.CO., si è ritenuto di individuare ambiti e soggetti che hanno interessi rilevanti rispetto all’attività dell’Azienda.

#### **Contesto interno**

L’A.M.A.CO S.p.A., è società controllata dal Comune di Cosenza.

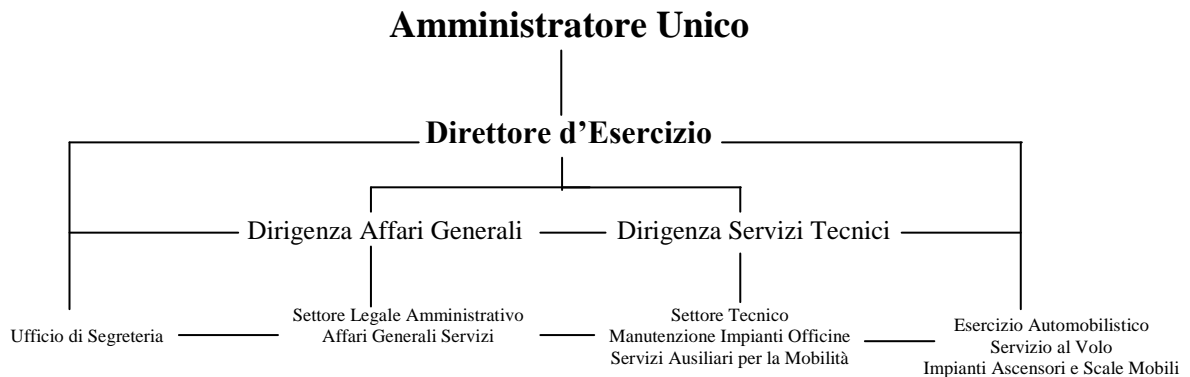
Gli Organi della Società sono l’Assemblea dei soci (Comune di Cosenza), l’Amministratore Unico ed il Collegio Sindacale.

L’Azienda è dotata dell’Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001.

Ovviamente fa parte del contesto interno tutto il personale aziendale e, in particolare, i Referenti dei vari settori/uffici coinvolti nonché i Responsabili della Trasmissione e della Pubblicazione dei documenti e la segreteria aziendale.

L’analisi del contesto interno si è basata sui dati e le informazioni relative alla organizzazione e alla gestione operativa dell’Azienda in grado di influenzare la sensibilità della struttura a rischio corruzione. Di conseguenza, il RPCT, in coerenza con quanto previsto dall’art. 1, comma 9, della Legge 190/2012 e dall’art. 6, comma 2, del D.Lgs. 231/01, ha effettuato un’analisi della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi.

## Struttura organizzativa



## Soggetti e compiti

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione e contrasto del rischio corruttivo e le più significative competenze.

### **Assemblea dei Soci** (Socio Unico Comune di Cosenza)

- a. Nomina l'Amministratore Unico;
- b. Nomina il Collegio Sindacale.

### **Amministratore Unico**

- a. Nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- b. Adotta il PTPCT, previa illustrazione dei contenuti del medesimo;
- c. Adotta atti di indirizzo a carattere generale, finalizzati alla prevenzione della corruzione.

### **Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)**

- a. Elabora le proposte dei PTPCT triennali e degli aggiornamenti annuali, da sottoporre all'Amministratore Unico dell'Azienda per l'adozione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b. Assicura la pubblicazione del PTPCT sul sito internet dell'Azienda nella sezione <<*Società trasparente – Altri contenuti – Anticorruzione e Trasparenza*>>;
- c. Verifica l'idoneità ed l'efficacia del Piano;
- d. Propone le modifiche al Piano in caso di accertamento di mutamenti dell'organizzazione, modifiche normative e/o emersione di nuove situazioni di rischio;
- e. Individua, previa consultazione con il Direttore, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f. Provvede, tenuto conto della struttura organica e del numero dei dipendenti di ciascun ufficio, alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- g. Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti a rischio;
- h. Vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi;

- i. Predisporre una relazione annuale sull'attività svolta in qualità di Responsabile e ne assicura la pubblicazione in <<Società trasparente – Altri contenuti – Anticorruzione e Trasparenza>>;
- j. Cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento ed assicura la pubblicazione dello stesso sul sito internet dell'Azienda alla sezione <<Società trasparente – Disposizioni generali>>, il monitoraggio annuale relativo alla sua attuazione, la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale, nonché la comunicazione di tutti gli adempimenti all'ANAC.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, si avvale, quale struttura organizzativa di supporto, della Segreteria dell'Azienda.

I Responsabili di settore/uffici, per l'area di rispettiva competenza, sono i referenti di primo livello per l'attuazione del Piano relativamente a ciascuna attività attribuita alla loro responsabilità. Svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'efficacia del PTPCT. Informano, altresì, per l'area di rispettiva competenza, sulle seguenti azioni: misure adottate a seguito di provvedimenti disciplinari a carico del personale assegnato all'area di competenza, stato di adempimento delle misure di competenza (così come individuate dal PTPCT), gestione dell'accesso civico, osservanza del Codice di Comportamento, numero e tipologia di provvedimenti disciplinari assunti nei confronti del personale assegnato al settore di competenza, trasmissione al Responsabile della Pubblicazione dei documenti obbligatori da pubblicare nella sezione <<Società Trasparente>>, per la parte di propria competenza. Sempre per ambiti di rispettiva competenza, vigilano sull'applicazione del Codice di Comportamento, partecipano al processo di gestione del rischio, individuando i rischi e le misure per contrastare gli stessi, osservano le misure di cui al PTPCT; in particolare applicano le misure previste e vigilano sulla corretta attuazione delle stesse da parte del personale dipendente, adottano misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, certificano la corretta, completa ed aggiornata pubblicazione dei dati di competenza, danno immediata comunicazione al proprio superiore gerarchico se rilevano la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi nell'ambito dell'attività da svolgere, collaborano attivamente per garantire il perseguimento degli obiettivi di Piano, intraprendendo, a tal fine, le opportune iniziative.

Infine, tutti i dipendenti e collaboratori osservano il Codice di Comportamento, segnalano i fatti illeciti di cui vengano a conoscenza, informano il proprio superiore gerarchico ove accertino l'assenza o il mancato aggiornamento dei dati nella Sezione <<Società trasparente>>, danno immediata comunicazione allo stesso se rilevano la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi nell'ambito dell'attività da svolgere.

### **I Dipendenti**

I dipendenti della Società:

- a. Osservano le disposizioni del presente Piano;
- b. Partecipano al processo di gestione del rischio;
- c. Segnalano le situazioni di illecito al RPCT;
- d. Segnalano casi di personale conflitto di interessi.

### **Aree di rischio generali**

Si riportano di seguito le attività ritenute maggiormente sensibili, in quanto a più elevato rischio di corruzione (come da allegati n. 2 e n. 3 del Piano Nazionale Anticorruzione) ed i rischi a ciascuna connessi:

**1) Acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive):**

- a) previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- b) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- c) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- d) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- e) progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- f) motivazione generica e scontata circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali di consulenza, studio, ricerca e collaborazione allo scopo di agevolare soggetti particolari.

**2) Affidamento di lavori, servizi e forniture:**

- a) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- b) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti;
- c) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- d) utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge;
- e) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto, salvo riparazioni di complessivi meccanici che necessitano di disassemblaggio prima di definire l'entità del lavoro, per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extraguadagni;
- f) abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- g) elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- h) mancato rispetto di tutte le procedure successive all'appalto relative all'esecuzione dei contratti e alle liquidazioni.

**3) Attività economico finanziaria, gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:**

- a) mancate entrate per frode o altri illeciti nei rapporti con terzi;
- b) illeciti nell'effettuazione delle spese.

**4) Controlli e verifiche, ispezioni e sanzioni:**

- a) omissione di controlli, ovvero boicottaggio degli stessi o, ancora, alterazione dei controlli per effetto di conflitti di interesse tra soggetto controllante e soggetto controllato;
- b) controlli non veritieri, parziali o superficiali.

**5) Incarichi e nomine:**

- a) incarichi e nomine fondate su un criterio di conoscenza/amicizia/favore personale, e non sulla base di criteri di professionalità di specializzazione e di competenza;
- b) incarichi e nomine non necessarie e conferite allo scopo di creare un'opportunità/lavoro/occasione al soggetto incaricato o nominato.

**6) Affari legali e contenzioso:**

- a) scelta degli avvocati con criterio individuale e personale, sulla base di conoscenza/amicizia/favore personale, e non sulla base di criteri di professionalità e di specializzazione per competenza.

## **Aree di rischio specifiche**

Nel corso del 2018 la Società, per come previsto dalla Determinazione ANAC n. 12 del 18 ottobre 2015, a causa dell'esiguo numero del personale amministrativo, andrà a verificare la presenza di eventuali ulteriori aree di rischio per l'individuazione di specifiche misure di prevenzione.

L'analisi delle aree di rischio è condotta oltre che attraverso la mappatura dei processi, anche facendo riferimento a:

- analisi di eventuali casi giudiziari e altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nella società o in società dello stesso settore di appartenenza;
- incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici;
- incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento ad esperti ed alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali.

Per la valutazione delle aree di rischio e l'analisi del rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione che prevede l'utilizzazione dei seguenti indici:

- a) Valore medio della probabilità;
- b) Valore medio dell'impatto;
- c) Valutazione complessiva del rischio.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella seguente:



<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>			
<b>Processo</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio (VCR)</b>
Acquisizione e progressione del personale	2,5	2,5	<b>6,25</b>
Affidamento servizi e forniture	3	2,5	<b>7,5</b>
Attività economico finanziaria, gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2,5	2,5	<b>6,25</b>
Controlli e verifiche, ispezioni e sanzioni	3	2,5	<b>7,5</b>
Incarichi e nomine	3	3	<b>9</b>
Affari legali e contenzioso	3	3	<b>9</b>

La valutazione complessiva del rischio è pari al prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

La scala di valori e frequenza della probabilità utilizzata è la seguente:

0 = nessuna probabilità;

1 = improbabile;

2 = poco probabile;

3 = probabile;

4 = molto probabile;

5 = altamente probabile.

Il valore medio della probabilità è stato determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità" di cui all'allegato 5 del PNA 2013.

La scala di valori e importanza dell'impatto utilizzata è la seguente:

0 = nessun impatto;

1 = marginale;

2 = minore;

3 = soglia;

4 = serio;

5 = superiore

Il valore medio della probabilità è stato determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità" di cui all'allegato 5 del PNA 2013.

Il rischio di un processo è da ritenersi:

Basso:  $0 < VCR \leq 5$ ;

Medio-Basso:  $6 < VCR \leq 10$ ;

Medio:  $10 < VCR \leq 15$ ;

Medio-Alto:  $15 < VCR \leq 20$ ;

Alto:  $20 < VCR \leq 25$ ;

Dall'esito dell'analisi appena condotta si può affermare che i processi aziendali individuati come a rischio corruzione presentano tutti un indicatore del livello del rischio medio-basso.

La diffusa presenza di livelli del rischio medio-bassi trova pieno riscontro anche nell'analisi dei dati oggettivi che si riferiscono agli aspetti indicati dalla stessa ANAC con propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 in merito ai criteri suggeriti per integrare le valutazioni del livello di rischio riferito ai singoli processi.

In particolare nel caso di A.M.A.CO. S.p.A. negli ultimi anni non si sono verificati:

- precedenti giudiziari o procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti per cause riconducibili a reati contro la PA il falso e la truffa;
- procedimenti per responsabilità amministrativo contabili;
- ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici o segnalazioni pervenute anche da Enti o soggetti esterni alla Società.

Le attività o le fasi di processo per le quali sono stati comunque identificati livelli di rischio potenziali, verranno trattate prioritariamente con le misure di prevenzione, conformemente a quanto indicato anche nel PNA.

Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano segnalando le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse. La violazione, da parte dei dipendenti della Società, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare. Tutti i dipendenti, anche privi di qualifica dirigenziale, mantengono comunque un personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi, in relazione ai compiti effettivamente svolti.

### **Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è l'ultima fase della gestione del rischio e consiste nell'individuazione di una serie di misure finalizzate a prevenire, ridurre o eliminare la probabilità che si verifichino rischi di corruzione o azioni illegali.

Sono pertanto state previste "Misure generali" che si contraddistinguono per il loro carattere di trasversalità, in quanto applicabili a tutte le attività svolte dalla Società e "Misure specifiche" finalizzate alle aree a più elevato rischio di corruzione.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio ovvero la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione in essere. Nel caso si dovessero riscontrare criticità, saranno adottate ulteriori misure e/o integrazioni al PTCT.

Con l'aggiornamento 2015 del PNA è stata superata la distinzione tra misure "obbligatorie" e misure "ulteriori". Lo stesso aggiornamento, evidenziando la necessità che ciascuna amministrazione individui strumenti specifici, idonei a mitigare i rischi tipici dell'ente stesso, che emergono a seguito di specifiche analisi, ha adottato la distinzione tra "misure generali" e "misure specifiche".

### **Misure generali**

Le misure generali sono quelle che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera struttura.

Di seguito vengono riportate le misure generali seguite da una tabella che descrive le indicazioni della misura stessa.

## Trasparenza

In discontinuità rispetto al passato, la trasparenza sarà, da ora in poi, parte integrante e sostanziale del presente piano, attraverso una Sezione ad essa dedicata. Infatti, il D.Lgs. 97/2016, ha inteso semplificare gli adempimenti in carico alle pubbliche amministrazioni ed alle Società controllate come l'A.M.A.CO. S.p.A., unificando, in un solo documento PTPCT, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed il Piano Triennale per la Trasparenza e dell'Integrità con un unico Responsabile.

La trasparenza, come una delle misure generali di prevenzione della corruzione, oltre all'individuazione degli obiettivi strategici da perseguire, deve contenere le idonee soluzioni atte ad assicurare gli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni previsti dalla vigente normativa in materia. Inoltre devono essere chiaramente identificati i Responsabili della Trasmissione ed il Responsabile della Pubblicazione.

### Attuazione della misura

Azioni	Tempi	Aree a rischio	Soggetti responsabili
Verifica degli adempimenti	Monitoraggio semestrale	Tutte	RPCT

## Formazione

In tema di formazione, il PTPC della Società A.M.A.CO., prevede la programmazione di attività formative riconducibili a due ambiti, quello della formazione di "base" e quello della formazione "specificata". Il primo ambito sarà rivolto a tutto il personale interessato, al quale saranno illustrati i contenuti del PTPC e rinnovati i doveri ed obblighi imposti dal Codice di Comportamento, con particolare riguardo al tema del conflitto di interesse e della segnalazione di fatti illeciti. Quanto alla formazione specifica, erogata a personale Dirigenziale e Quadri, la stessa sarà una formazione mirata ed adeguata alle attività a rischio corruzione di ogni singola attività. L'esperienza dell'Azienda in materia di anticorruzione matura, in ogni caso, anche attraverso la partecipazione a convegni e seminari. In tale contesto l'Azienda continuerà a partecipare, attivamente, alle iniziative promosse da Enti specializzati e, principalmente, dall'Associazione datoriale ASSTRA.

### Attuazione della misura

Azioni	Tempi	Aree a rischio	Soggetti responsabili
Formazione interna	Aggiornamenti annuali	Tutte	RPCT
Convegni, seminari, corsi ...	Allorquando vengono organizzati	Tutte	RPCT – Direttore – Amministratore Unico

## Tempi procedurali

La Legge 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale, giacché considera l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere, quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione. Ha pertanto rafforzato l'obbligo di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

Il presente PTPC assicura l'adempimento di tali obblighi attraverso il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti attuato a mezzo del sistema di controllo della qualità.

### Attuazione della misura

Azioni	Tempi	Aree a rischio	Soggetti responsabili
Verifica dei procedimenti a campione	Semestrale	Tutte	Responsabili Uffici

### Rotazione degli incarichi

In materia di rotazione di incarichi, pur tenendo conto di quanto specificato dall'ANAC con Delibera 13/2015, secondo cui:

- La rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- La rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico; non si può dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche non sostituibili, da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico; per quanto riguarda A.M.A.CO. S.p.A. si devono considerare le limitate dimensioni aziendali, che non consentono compiutamente l'adozione della misura.
- La rotazione sarà, in ogni caso assicurata, in caso di avvio di procedimento disciplinare a carico dei dipendenti, per fatti di natura corruttiva. L'Azienda, comunque, adotterà misure "rinforzate" sui processi in questione, quali l'introduzione del meccanismo della distinzione delle competenze, c.d. <<segregazione delle funzioni>>, con attribuzione a soggetti diversi dei compiti quali:
  - svolgere istruttorie ed accertamenti;
  - adottare decisioni;
  - attuare decisioni prese;
  - effettuare verifiche.

### Attuazione della misura

Azioni	Tempi	Aree a rischio	Soggetti responsabili
Analisi dei processi al fine dell'introduzione di "segregazione delle funzioni"	Continuativo	Tutte	Amministratore Unico Direttore - RPCT

### Codice di comportamento – Conflitti d'interesse

Tra le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione del PTPC rientrano anche le disposizioni del Codice di Comportamento dell'Azienda, la cui violazione configura illecito disciplinare analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni. Qualsiasi violazione di detto codice deve essere denunciata al RPCT tramite mail o direttamente. Tale strumento rappresenta una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano, in senso legale ed eticamente corretto, il comportamento dei dipendenti e, per tale via,

indirizzano l'azione amministrativa. Il codice di comportamento è portato a conoscenza di tutti i dipendenti attraverso apposita circolare e attraverso intranet.

Si fa presente che al personale dell'Azienda si applica il CCNL Autoferrotranvieri e quindi è soggetto a tutti gli adempimenti previsti dallo stesso contratto e dal R.D. 148 del 30/01/1931.

Al personale dirigenziale dell'Azienda si applica il CCNL Confservizi per Dirigenti di aziende industriali e quindi è soggetto a tutti gli adempimenti previsti dallo stesso contratto.

Nel caso di conflitto d'interessi, il dipendente è tenuto ad osservare quanto riportato al comma 2 dell'art. 6 del D.P.R. n°62/2013 *"Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici."* Ed all'art. 7 del medesimo decreto *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."*

Il codice di comportamento è pubblicato nella sezione <<*Società Trasparente*>> del sito istituzionale.

#### **Attuazione della misura**

Azioni	Tempi	Aree a rischio	Soggetti responsabili
Attuazione degli adempimenti previsti nel Codice di Comportamento	Continuativo	Tutte	Tutti i dipendenti

#### **Inconferibilità e incompatibilità**

Tra le diverse misure di prevenzione, va trattata la disciplina in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, richiamata anche dal PNA 2016 approvato dall'ANAC e approfondita dalla stessa nella Determinazione n° 833 del 3 agosto 2016. Tale disciplina risponde alla necessità di prevenire situazioni anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi ed ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, relativamente agli incarichi amministrativi di vertice e agli incarichi dirigenziali. Per tale motivo è richiesto, al soggetto cui è conferito uno di questi incarichi, di rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, dichiarazione che dovrà essere pubblicata sul sito dell'ente nella sezione <<*Società trasparente*>>, e che costituisce condizione di efficacia dell'incarico stesso (art. 20 d.lgs. n. 39/2013). Nel caso di dichiarazione del falso, si incorrerà in responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché nell'impossibilità di ricoprire per i successivi cinque anni alcuno degli incarichi previsti dal d.lgs. 39/2013. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di una causa di inconferibilità, secondo l'articolo 17 D.Lgs. 39/2013, la nomina viene dichiarata nulla e prende avvio il procedimento di contestazione, nei confronti sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito sia dei soggetti che componevano, all'atto di nomina, l'organo che lo ha conferito, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013, secondo la quale l'organo che ha conferito l'incarico

non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza. I soggetti cui è stato conferito l'incarico, in un arco di tempo congruo (non inferiore a cinque giorni), hanno la possibilità di presentare documenti a discolorpa che consentano l'esercizio del diritto di difesa. Nel caso venga rilevata l'esistenza di una causa di incompatibilità, l'art. 19 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto di lavoro, subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa di incompatibilità. ANAC, in considerazione della buona fede del soggetto dichiarante, consiglia alle amministrazioni di accettare dichiarazioni cui sia allegato l'elenco di tutti gli incarichi da lui ricoperti e delle eventuali condanne per reati commessi contro la pubblica amministrazione, in modo che sia poi l'amministrazione stessa ad effettuare i relativi controlli. Qualora ANAC rilevi delle irregolarità, può sospendere la procedura di conferimento dell'incarico, oppure, nel caso in cui l'incarico sia già stato conferito, può imporre al RPCT di procedere con le sanzioni illustrate in precedenza.

Poiché la nomina degli Amministratori di A.M.A.CO. S.p.A. è effettuata direttamente dal Sindaco del Comune di Cosenza, ente controllante, le verifiche di inconfiribilità/incompatibilità dell'Amministratore Unico o dei componenti il Consiglio d'Amministrazione ed il Collegio Sindacale sono svolte dal medesimo Ente.

Per quanto concerne gli incarichi Dirigenziali o Quadro la Società verificherà la sussistenza della cause di inconfiribilità/incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013.

#### **Attuazione della misura**

Azioni	Tempi	Aree a rischio	Soggetti responsabili
Verifica della sussistenza delle cause di inconfiribilità/incompatibilità	Atto nomina Annualmente	Tutte	RPCT

#### **Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali.**

L'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti, attività extra contrattuali trova la sua ratio nella necessità di evitare situazioni di conflitto di interesse.

Infatti l'art.53, comma 5 del d.lgs. 165/2001 come modificato dalla legge n.190 del 2012 stabilisce che *"...il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente"*.

Tale norma si aggiunge a quanto prescritto dall'art. 5 dell'all. A al R.D. 148/1931 che dispone *"Gli agenti non possono esercitare altri uffici, impieghi, commerci, professioni o mestieri, senza averne avuto esplicita autorizzazione scritta dal Direttore dell'Azienda."*

Per quanto sopra detto, si prescrive il divieto, per tutto il personale di A.M.A.CO. S.p.A. di assumere qualsiasi altro impiego o incarico, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse della Società. E' vietato, al personale tutto, di assumere incarichi o prestazioni lavorative che abbiano ad oggetto consulenze, pareri o valutazione tecniche che riguardano la Società.

#### **Attuazione della misura**

Azioni	Tempi	Aree a rischio	Soggetti responsabili
Verifica della sussistenza delle condizioni per l'autorizzazione	Continuativo	Tutte	Direttore RPCT

## Monitoraggio

Ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/12 il RPCT esegue, con l'eventuale coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del DLgs . 231/01 (OdV), un monitoraggio sulla corretta applicazione delle misure contenute nel PTCT e, conseguentemente, comunica i risultati all'organo amministrativo entro il 15 dicembre di ogni anno. Detti risultati, riguardanti l'attività svolta dal RPCT, sono pubblicati sul sito web della Società nella sezione <<*Società Trasparente*>>. Inoltre, ai sensi dell'art. 1 comma 10 della medesima legge, il RPCT provvede a verificare lo stato di attuazione del PTCT e la sua idoneità; provvede a proporre la modifica dello stesso qualora emergano nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del Piano ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società.

### Attuazione della misura

Azioni	Tempi	Aree a rischio	Soggetti responsabili
Verifica della corretta applicazione del PTCT	Semestrale	Tutte	RPCT
Modifiche del PTCT	Quando necessario	Tutte	RPCT

## Tutela del dipendente che segnala illeciti

L'articolo 1, comma 51 della Legge 190/12 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs. n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il cosiddetto whistleblower che prevede:

*“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

*4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.”*

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

La società predisporrà una procedura tale da consentire a qualsiasi dipendente dell'azienda, di segnalare eventuali fatti illeciti o irregolarità, di cui si sia avuta conoscenza, ciò nell'assoluto rispetto delle condizioni di tutela e di sicurezza concernenti le generalità anagrafiche del soggetto segnalante e/o di ogni altro elemento che possa ricondurre al suo riconoscimento. La gestione della segnalazione è a carico del RPCT. Tutti coloro che verranno coinvolti nel processo di gestione della segnalazione saranno tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente. La segnalazione di cui sopra potrà essere indirizzata al RPCT, al seguente indirizzo di posta elettronica dedicato: [anticorruzione@amacospa.it](mailto:anticorruzione@amacospa.it).

#### **Attuazione della misura**

Azioni	Tempi	Aree a rischio	Soggetti responsabili
Verifica della corretta procedura	Semestrale	Tutte	Direttore

#### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici**

Al fine di ottemperare a quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla Legge 190/12, la Società adotterà tutte le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della Società stessa.

La Società, pertanto, assumerà iniziative volte a garantire che:

- a) negli interpellati o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

#### **Attuazione della misura**

Azioni	Tempi	Aree a rischio	Soggetti responsabili
Verifica delle condizioni attraverso autodichiarazione	Durante la fase di selezione	Tutte	Commissione giudicatrice RPCT

#### **MISURE SPECIFICHE**

Le misure specifiche sono quelle che incidono sui problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

##### **Acquisti di beni e servizi**

Considerata la particolare delicatezza e complessità della gestione degli approvvigionamenti, in capo al Dirigente Tecnico ora anche Direttore f.f., particolare attenzione è stata dedicata, in special modo, alla procedura di acquisto di beni e servizi di importo non superiore ad Euro 40.000,00. Il Dirigente Tecnico, ora anche Direttore f.f., può procedere agli acquisti di beni e servizi di valore inferiore ad Euro 40.000,00. Quando gli acquisti in parola raggiungeranno il valore complessivo di Euro 40.000,00 iva esclusa, il Dirigente Tecnico dovrà trasmettere all'Amministratore Unico



l'elenco degli ordini effettuati con il relativo importo, al fine di consentire allo stesso di effettuare opportune verifiche ed autorizzare il successivo budget.

### **Trasferimento personale**

#### **R.D. 148/31 Allegato A art. 20 comma 2 lett. c**

Sono state introdotte dal CDA di A.M.A.CO. S.p.A. norme propedeutiche all'assenso al trasferimento del personale ai sensi del R.D. 148/31 Allegato A art. 20 comma 2 lett. c, per come di seguito specificato:

1. L'Agente, in organico ad A.M.A.CO. S.p.A., che chiede di essere trasferito ad altra Azienda deve produrre una "Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), attestante che mancano più di 3 anni alla maturazione dei requisiti previsti dal proprio regime obbligatorio di appartenenza per il pensionamento."
2. L'Agente proveniente da altra Azienda deve dimostrare di essere stato assunto da almeno 3 anni e di avere superato un pubblico concorso.

## **SEZIONE 2**

### **TRASPARENZA**

Il D.Lgs.33/13, di attuazione dell'articolo 1, comma 35, della Legge. 190/12, modificato dal D.Lgs. 97/16, risponde all'esigenza di assicurare la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e delle società controllate, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche per mezzo della tempestiva pubblicazione delle notizie sui siti istituzionali delle amministrazioni medesime e delle società controllate.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale della Società e sono mantenuti aggiornati.

Il PTCT prevede la presente sezione che assicura un'azione sinergica ed osmotica tra le diverse misure di prevenzione della corruzione, consentendo il controllo da parte dei cittadini dello svolgimento dell'attività amministrativa efficiente ed efficace.

La promozione di sempre maggiori livelli di trasparenza è un obiettivo strategico fondamentale di ogni amministrazione, da tradurre nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

A.M.A.CO. S.p.A. intende garantire le libertà individuali e collettive, nonché i diritti civili, politici e sociali, integrare il diritto ad una buona amministrazione e concorrere alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Il RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge ed è, in particolare, preposto a:

- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le modalità di legge;
- controllare sul corretto adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

- segnalare all'Amministratore Unico e all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- provvedere all'aggiornamento annuale delle misure per la Trasparenza;
- curare l'istruttoria per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D.Lgs. 33/13.

L'RPCT si avvarrà, per espletare le proprie funzioni, della collaborazione di tutti i responsabili degli uffici.

L'attuazione delle misure per la Trasparenza rientra tra i doveri d'ufficio dei Dirigenti/Responsabili degli uffici, che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

A.M.A.CO. S.p.A. individua:

- nel Direttore, anche nella Sua qualità di RUP, e nei Responsabili degli Uffici i Responsabili della Trasmissione dei dati;
- nel RPTC, che si avvarrà dello Specialista Tecnico per l'inserimento nel sito web dell'Azienda, il Responsabile della pubblicazione dei dati.
- Il Direttore e i Responsabili degli Uffici (articolo 43 co.3, del D.lgs. n.33/13) sono coinvolti nell'attuazione di misure di Trasparenza e sono responsabili, secondo gli obblighi di legge, dell'invio per la pubblicazione dei dati, delle informazioni e del trattamento dei dati personali, nell'ambito delle materie di propria competenza.
- Essi devono:
- come presupposto della pubblicazione, elaborare i dati e le informazioni di competenza curandone la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della Società;
- adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- dare inizio al processo di pubblicazione attraverso la trasmissione dei dati e delle informazioni al Responsabile della pubblicazione;
- comunicare al Responsabile della Pubblicazione le informazioni non più attuali. La pubblicazione deve infatti essere mantenuta per un periodo di cinque anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti;
- provvedere, con le medesime modalità, all'aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni secondo la tempistica indicata nella norma e in ogni caso, ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative dei dati o si debba provvedere alla pubblicazione di documenti urgenti;
- contribuire ad attuare la Trasparenza in tutte le azioni ivi previste.

Successivamente alla trasmissione, il Direttore e i Responsabili degli Uffici sono tenuti a monitorare l'avvenuta corretta pubblicazione dei dati nella sezione <<*Società trasparente*>> del sito istituzionale. La pubblicazione sarà effettuata alle cadenze temporali fissate dal D.Lgs. 33/13, e sulla base delle seguenti prescrizioni:

- a) indicare chiaramente la data di pubblicazione, ovvero, dell'ultima revisione, la tipologia dei dati, il periodo temporale di riferimento e l'ufficio al quale si riferiscono;
- b) verificare che i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare siano in formato aperto e accessibile secondo le indicazioni contenute nel Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione di dati di cui all'Allegato 2 della delibera ANAC n.50/2013;

- c) eliminare le informazioni, non più attuale nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e provvedere all'aggiornamento dei dati, ove previsto;
- d) pubblicare dati e informazioni aggiornate nei casi previsti e comunque ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative degli stessi dati o pubblicare documenti urgenti.

I Responsabili della trasmissioni hanno, altresì, compiti di impulso, coordinamento, monitoraggio e verifica dell'andamento delle attività sulla trasparenza. Essi operano al fine di favorire un continuo dialogo con il RPCT, anche con la finalità di fare emergere, laddove vi siano, eventuali fattori di criticità. Hanno, inoltre, diretta responsabilità della trasmissione dei dati quando venga esplicitamente richiesta un'elaborazione coordinata dei dati e delle informazioni da pubblicare dal RPCT. In caso di richieste di accesso civico, i Responsabili della trasmissione sono coinvolti per garantire la congruità della risposta e il rispetto dei tempi. Data l'importanza e la complessità delle problematiche relative alla trasparenza, i Responsabili della trasmissione avranno cura di favorire la formazione e l'aggiornamento del personale individuato sulla materia.

Saranno programmati incontri, se necessario, di informazione/formazione/aggiornamento e di confronto tra i Responsabili della trasmissione e il RPCT.

La trasparenza come una delle principali misure ai fini della prevenzione della corruzione è inoltre sviluppata nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione soprattutto con riferimento a quei dati la cui pubblicazione (anche se normativamente prevista), è considerata rilevante in quanto ricadente in un ambito considerato, dalla stessa legge anticorruzione, a rischio specifico di accadimenti corruttivi. Ciò avviene, in particolare, con i dati e le informazioni relative ai bandi di gara e ai contratti di cui alla L. 190/2012. I suddetti dati sono monitorati dal RPCT ai fini dell'applicazione delle relative misure di prevenzione, costituendo la base della piattaforma informativa a supporto del medesimo Responsabile. Nella considerazione che la Trasparenza costituisce sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e che la trasparenza rientra fra le misure di prevenzione previste da quest'ultimo, il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di cui al D.Lgs. 33/2013 acquista una valenza più ampia e un significato in parte innovativo.

Il sistema di monitoraggio interno a A.M.A.CO. S.p.A. è stato elaborato e si sviluppa su più livelli:

- 1) il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la trasparenza e l'integrità viene svolto dal RPCT avvalendosi del Direttore e dei Responsabili degli Uffici;
- 2) il monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è predisposto annualmente dal RPCT sulla base delle indicazioni dell'ANAC.

### **Individuazione dei dati da pubblicare**

Per pubblicazione si intende la pubblicazione nel sito istituzionale di A.M.A.CO. S.p.A. dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività di A.M.A.CO. S.p.A. , cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi di legge.

### **Decorrenza dell'obbligo di pubblicazione e durata dell'obbligo di pubblicazione**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e sono mantenuti costantemente aggiornati. La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente.

## **Accesso civico**

Il d.lgs. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il d.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

In materia di accesso civico l'attuale quadro normativo prevede 3 tipi di accesso:

- 1) Accesso generalizzato ovvero l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza;
- 2) Accesso civico semplice ovvero l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- 3) Accesso documentale ovvero l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990.

I due diritti di accesso, generalizzato e semplice, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

### **Accesso civico generalizzato**

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l'art. 6 del D.Lgs. 97/16, nel novellare l'art. 5 del D.Lgs. 33/13, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Oltre alla trasparenza intesa come misura generale quale adeguamento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/13 e dalla normativa vigente, le amministrazioni e gli enti possono pubblicare i c.d. "dati ulteriori", come espressamente previsto dalla L. 190/12, art. 1, co. 9, lett. f) e dall'art. 7-bis, co. 3 del D.Lgs. 33/13.

La rappresentazione di questi dati on line deve avvenire nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e procedendo all'anonimizzazione di dati personali eventualmente presenti.

Nei casi di accesso civico di dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT provvederà all'istruttoria della pratica, alla immediata trasmissione dei dati, documenti o informazioni non pubblicate all'operatore specialista tecnico e alla trasmissione entro 30 giorni degli stessi o del link alla sottosezione di <<*Società trasparente*>> ove sono stati pubblicati; in caso di diniego esso va comunicato entro il medesimo termine di 30 giorni.

Nei casi di accesso civico generalizzato il responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso (cui eventualmente l'istanza verrà trasmessa dal RPCT cui sia stata indirizzata), provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/13, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico generalizzato, i quali possono formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione.

Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decide di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al contro interessato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.

In base al comma 9 dell'art. 5, in tale ultima ipotesi (accoglimento nonostante l'opposizione) il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT (comma 7), ovvero al difensore civico (comma 8).

A norma del comma 6 dell'art.5 *"il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato"*; inoltre *"il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis"*. Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni. In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del c.p.a. sia avverso il provvedimento dell'amministrazione che avverso la decisione sull'istanza di riesame.

### **Accesso civico semplice**

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza. Esso è disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016.

L'accesso civico semplice rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

Per quanto concerne l'accesso civico semplice la richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT della società.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico semplice e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico semplice non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

### **Accesso civico documentale ex 241/90**

La disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d'ora in poi "accesso documentale") è distinta sia dall'accesso civico generalizzato che dall'accesso civico semplice. La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». La legge 241/90 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato.

### **Campo di applicazione – limiti**

La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, con particolare riguardo a quelle di cui al D.Lgs. 33/13, che ha operato un riordino in un unico corpo normativo della disciplina sulla trasparenza, e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 196/03 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) ed e), del D.Lgs. 196/03, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo. In ogni caso per la pubblicazione di atti o documenti, A.M.A.CO. S.p.A. provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Gli obblighi di trasparenza e quindi di pubblicazione dei dati relativi al personale di A.M.A.CO. S.p.A. si riferiscono a tutto il personale nonché quei soggetti terzi che entrano in rapporto con A.M.A.CO. S.p.A. ad altro titolo. La pubblicazione di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o di incarichi di diretta collaborazione con gli stessi, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Non sono in ogni caso ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e A.M.A.CO. S.p.A., idonee a rivelare "dati sensibili", cioè dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. Può essere disposta la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste un obbligo di legge di pubblicazione, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti. I limiti normativi e regolamentari posti al diritto d'accesso, a cui si fa espresso rinvio, devono intendersi applicati, in quanto finalizzati alla

salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi. Restano inoltre fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni tutti i dati di cui all'articolo 9 del D.Lgs. 322/89, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, oltre quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

## **Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati**

A.M.A.CO. S.p.A. adotta tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia, anche in funzione alle risorse disponibili.

Dovrà in particolare essere garantita la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso di A.M.A.CO. S.p.A., l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. Dovrà inoltre essere garantita osservanza alle prescrizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 196/03 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle deliberazioni dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali, tra le quali la Deliberazione 2 marzo 2011 *“Linee guida, in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 64 del 19 marzo 2011.

Dovranno anche essere osservate le indicazioni relative al formato; le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, così come, sempre in formato aperto, devono essere pubblicati i dati che sono alla base delle informazioni stesse. Occorre anche attenersi alle indicazioni riportate nelle *“Linee Guida Siti Web”* relative a reperibilità, classificazione e semantica delle risorse presenti sui siti. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate nella pagina denominata *“Società trasparente”*, ai sensi della normativa vigente, A.M.A.CO. S.p.A. non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della stessa pagina.

## **Principali scadenze**

- 15 dicembre  
Monitoraggio sulla corretta applicazione delle misure contenute nel PTCT.
- 31 dicembre o inizio di gennaio  
Pubblicare sulla HOME PAGE nel sito web dell'ente l'AVVISO della procedura di aggiornamento del PTPC, con invito a tutti gli stakeholder esterni ed interni a presentare proposte e suggerimenti. Elaborazione e trasmissione di apposita CIRCOLARE interna del RPCT avente ad oggetto l'avviso di consultazione di cui sopra.

- Inizio gennaio (e comunque prima dell'adozione definitiva del piano entro il 31 gennaio del medesimo anno)  
Procedere all'esame e all'analisi di tutte le informazioni, dati e documenti necessari per l'elaborazione del PTPC, incluse le proposte, i suggerimenti degli stakeholder interni ed esterni.
- 15 gennaio  
Compilare e pubblicare la Relazione Annuale sugli adempimenti Anticorruzione utilizzando la scheda standard pubblicata sul sito dell'Autorità e utilizzazione dei dati e delle informazioni della medesima relazione, specie per quanto riguarda i profili di criticità, per l'elaborazione dei contenuti del PTPC.
- 31 gennaio  
Adottare il PTPC definitivo e pubblicarlo sul sito web, tempestivamente e comunque entro un mese dall'adozione, nella sezione <<*Società trasparente*>> sottosezione <<*Altri Contenuti – Anticorruzione e trasparenza*>>.  
Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.  
Pubblicazione sul sito web dell'amministrazione, e trasmissione all'ANAC delle informazioni elencate nel comma 32 dell'art. 1 L. 190/2012, relative all'anno precedente, in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consente di analizzare e rielaborare, anche ai fini statistici, i dati informatici.
- 30 giugno o entro il diverso termine indicato nel PTPC  
Monitoraggio periodico (flussi) indicato nel PTPC.  
Formazione del personale in materia anticorruzione.  
Verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di Inconferibilità e incompatibilità.  
Verifiche incarichi esterni e segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

***Pubblicato sul sito internet nella sezione "Società trasparente"***