

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

Aggiornato al 26/01/2024

Triennio 2024/2026

**Adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione di
AMAT Palermo S.p.A. in data 26 /01/2024**

Parte Prima

Premessa

L'aggiornamento del Piano Triennale 2024-2026 per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di AMAT Palermo S.p.A. si colloca in una linea di tendenziale continuità con il precedente Piano 2023-2025 (ove si erano già operati taluni interventi di adeguamento più strutturale rispetto alla rivisitazione delle attività della Società e in relazione alla effettuata rivalutazione, operata nel corso dell'anno 2021, dei processi di rivalutazione del "rischio corruzione").

All'elaborazione dell'aggiornamento del Piano ha partecipato la struttura amministrativa di AMAT, *in primis* dirigenti e quadri, che sono i depositari della conoscenza dei processi decisionali e dei relativi rischi e che sono tenuti a perseguire gli obiettivi di integrità e di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il PTPC verrà trasmesso al Comune di Palermo quale Amministrazione Pubblica che esercita il "controllo analogo" sulla Società, nonché unico socio di AMAT.

Ai dipendenti ed ai collaboratori di AMAT è data comunicazione della pubblicazione del Piano sulla rete intranet aziendale e sul sito web istituzionale della Società, affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni.

La pubblicazione del Piano viene resa nota anche a mezzo di Ordine di Servizio.

Il Piano viene altresì posto alla conoscenza dei nuovi assunti, al momento della loro immissione in servizio in Azienda, ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

Destinatario del Piano è, comunque, tutto il personale dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.

Inoltre, le prescrizioni contenute nel Piano si applicano ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto od incarico a qualsiasi titolo.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2024-

2026 si è tenuto conto di 4 fattori che influenzano le scelte di AMAT:

- la mission istituzionale della Società;
- la struttura organizzativa della Società e la sua articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione dei monitoraggi dei processi a rischio.

Il PTPC si articola in tre parti: la prima dedicata alle modalità di svolgimento del processo di gestione del rischio; la seconda alla programmazione delle attività attuative delle misure anticorruptiva di carattere generale e specifiche e la terza a quelle della misura della trasparenza.

OOOOooooOOOO

ATTIVITA' DI AMAT PALERMO S.P.A.

Per l'aggiornamento del presente piano le attività gestite da AMAT non presentano particolari novità.

AMAT (originariamente Azienda Municipalizzata AutoTrasporti) di Palermo è stata costituita dall'Amministrazione Comunale di Palermo il 21 settembre 1964 ed è la diretta erede delle plurime società, già private, che fin dall'inizio del secolo scorso - e prima della c.d. municipalizzazione - avevano gestito il trasporto pubblico nella città di Palermo, nei suoi sobborghi e di collegamento con i comuni vicini.

Dall'originale missione di azienda municipalizzata del Trasporto Pubblico Locale (di seguito anche "TPL"), AMAT si è evoluta negli anni '90, seguendo il flusso degli aggiornamenti normativi sul settore, in Azienda Speciale della Mobilità ex lege n. 142/90.

Dal 7 marzo 2005, AMAT, nel rispetto dell'aggiornamento della normativa speciale del settore TPL, è stata trasformata in una società per azioni - con socio unico il Comune di Palermo - ed è attualmente disciplinata da T.U.S.P. (Testo Unico sulle Società Partecipate di cui al D. Lgs. n. 175/2016 e sue successive modificazioni).

In particolare AMAT Palermo S.p.A. è una “Società in House” del Comune di Palermo ai sensi degli articoli 2, 4 e 16 del TUSP. Si tratta dunque di una Società, ai sensi del D. Lgs. n. 175/2016, a cui sono affidati direttamente servizi pubblici essenziali, e sulla quale un'amministrazione pubblica (il Comune di Palermo socio unico che detiene il 100% del capitale sociale) esercita il c.d. “controllo analogo”.

In particolare, lo stesso D. Lgs. n. 175/2016 definisce quale “controllo analogo” la situazione giuridica in cui l'Amministrazione (sempre quella Comunale di Palermo) esercita sulla Società (per l'appunto AMAT) un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, con un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della società controllata (art. 2 D. Lgs. n. 175/2016).

AMAT gestisce, per conto del Comune di Palermo e per affidamento diretto, i seguenti servizi pubblici regolati da Contratto di Servizio:

- a.) trasporto pubblico, in ogni sua forma e con qualsiasi mezzo attuato e/o attuabile, con inclusione, per precipuo interesse del Comune di Palermo, dei collegamenti con i Comuni vicini;
- b.) trasporto pubblico effettuato con autoveicoli ecologici dedicati e condivisi tramite i sistemi denominati “Car-Sharing” e “Bike-Scooter Sharing”;
- c.) apposizione, installazione e manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale, secondo le norme del Codice della Strada;
- d.) gestione di parcheggi pubblici e di controllo della sosta tariffata su strada (zone blu), compresa la gestione di parcheggi per flotte pubbliche e private, con annessi servizi su aree di proprietà comunale e/o gestione di *terminal bus* dei servizi pubblici *extra-urbani*;
- e.) rimozione coattiva di veicoli in sosta vietata e per motivi di ordine pubblico e sicurezza;

f.) gestione delle zone soggette a limitazione del traffico (ZTL).

L'attività storica principale è comunque costituita dal Trasporto Pubblico Locale, sia su "gomma" (autobus) che su "ferro" (servizio tranviario).

La rete di servizio di trasporto pubblico si estende capillarmente sull'intero territorio comunale, raggiungendo alcuni comuni vicini quali Isola delle Femmine e Monreale. L'attuale rete di TPL si sviluppa per circa 300 chilometri lineari.

L'Azienda ha sede presso il deposito di autobus ubicato 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, la gran parte degli uffici amministrativi e le officine per la manutenzione dei mezzi gommati.

L'Azienda, inoltre, dispone sul territorio cittadino di altri due Depositi Tranviari (denominati "Roccella" e "Leonardo Da Vinci/Castellana") per il ricovero dei mezzi che circolano su strutture con marcia vincolata (sistema tranviario).

Gli Uffici Commerciali aperti al pubblico sono ubicati in zone più centrali della città e precisamente in Via Borrelli, Via Giusti e Piazzale Ungheria. Sono presenti anche presidi aziendali aperti al pubblico 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 della rete di Trasporto Pubblico Urbano.

L'attuale flotta può contare su circa quattrocentoventi mezzi, inclusi alcuni bus del tipo Gran Turismo e 16 mezzi tranviari ad alta capacità di trasporto.

OOOOo000oOOOO

L'Organizzazione - la Struttura

Le competenze e le funzioni di AMAT Palermo S.p.A. sono ripartite per materia e per ambiti di attività omogenei.

L'organo gestionale e decisionale è il Consiglio di Amministrazione cui è demandata l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società, nei limiti previsti dallo

statuto societario e fatte salve le prerogative riservate all'Assemblea dei Soci.

L'attuale organizzazione aziendale prevede una suddivisione in *Direzioni* ed *Aree Organizzative*.

Anche grazie alla implementazione del *Sistema Qualità* aziendale conforme alle UNI ISO EN 9001: 2015 (certificato da RINA), l'Azienda ha focalizzato i propri processi organizzativi e, nello stesso tempo, ha individuato opportuni indicatori 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 (ripresa dai manuali qualità aziendali), è stata strutturata e aggiornata per rispondere in maniera efficiente ed efficace alle peculiarità delle attività svolte e del contesto nel quale la società opera.

Le Direzioni aziendali sono le seguenti ed al loro vertice sono dirette da un Dirigente il cui rapporto di lavoro è regolato dal CCNL dei dirigenti delle imprese dei servizi pubblici locali:

DIREZIONI E AREE – DIRETTORI E DIRIGENTI

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

Nell'ambito delle funzioni oggetto della mappatura del "rischio" è stata riconsiderata la struttura delle attività di AMAT che vengono qui di seguito riportate, tenendo presente che, in una Società di servizi, le modifiche delle attività, anche contingenti, sono spesso necessarie per rispondere al meglio alle diverse e transeunti necessità dell'utenza del servizio pubblico offerto alla Comunità Cittadina dal Comune di Palermo.

DIREZIONE GENERALE

Il Direttore Generale 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. Inoltre:

- 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.

DIREZIONE COMMERCIALE

La Direzione Commerciale gestisce in modo unitario e coerente alla gestione dei processi di gestione e sviluppo del mercato e delle relazioni con l'ambiente esterno.

La Direzione 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.

Dalla Direzione Commerciale dipendono le seguenti attività:

Vendite e verifica titoli con competenze su

- 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, etc..
- Anagrafica delle Rivendite di 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 del venduto – monitoraggio dei dati di vendita;
- 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.

Marketing e comunicazione di servizio (in stretta relazione con l'area preposta della Direzione Generale) con le seguenti principali attività:

- 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;
- 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;
- Vendita di spazi pubblicitari commercialmente sfruttabili.

Sviluppo e Ricerche di mercato con le seguenti principali attività:

- Curare 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;
- Ricercare 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** (*diretta ad interim dal Dirigente della Direzione Esercizio su Ferro*)

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;
- 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.

La Direzione Servizi di Ingegneria ha competenze sulle seguenti attività:

- 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.

Ulteriori attività sono costituite da:

- Provvedere alla 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 interni 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.

Sono proprie della Direzione anche le attività per:

- Curare lo sviluppo e l'ottimizzazione della rete di TPL progettandone l'articolazione e predisponendo eventuali modifiche;
- Attivare, col supporto della Qualità, un sistema di monitoraggio delle prestazioni dei servizi;
- Raccogliere e elabora i dati riguardanti l'utilizzazione del territorio, la domanda di trasporto, l'offerta di altri operatori;

- Assicurare gli studi necessari per la conoscenza del contesto nel quale l'azienda si muove;
- Partecipare ai progetti e alle commissioni riguardanti la mobilità cittadina;
- Coordinare la realizzazione di ipotesi di programma di esercizio, e ne valuta le caratteristiche e i costi;
- Individuare e valuta ipotesi di nuovi servizi, anche in ottica di intermodalità;
- Proporre e realizzare studi sulla mobilità urbana;
- Eseguire la progettazione e la realizzazione di impianti tecnologici a servizio delle attività aziendali, curandone la direzione dei lavori;
- Sviluppare l'applicazione di nuove tecnologie di trasporto, controllo della rete, emissione automatica ed annullo titoli di viaggio etc;
- Eseguire valutazioni economiche su progetti in esame, ne sviluppa e segue i programmi esecutivi.
- Sviluppare ed eseguire progetti di estensione, miglioramento delle sedi e degli impianti AMAT, controllando l'esecuzione dei lavori;
- Svolgere attività di progettazione, direzione lavori e contabilità;
- Eseguire pareri tecnici, tiene il catasto immobiliare ed impiantistico aziendale, redige perizie.

DIREZIONE SERVIZI SPECIALI PER LA MOBILITA'

La Direzione Servizi Speciali per la Mobilità ha il compito di gestire con criteri di efficienza ed economicità le attività di supporto alla mobilità urbana quali: segnaletica stradale, rimozione, sosta tariffata; inoltre 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, in particolare:

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 la Direzione 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 tematiche:

Parcheggi e Sosta Tariffata che ha il compito di gestire ed amministrare le risorse preposte al controllo della zone blu affidate dal Comune di Palermo.

A tal riguardo ha il compito anche di:

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

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 circoscrizione comunale. Esegue gli interventi di realizzazione di impianti segnaletici secondo quanto previsto dalle ordinanze comunali.

I compiti ulteriori 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 su strada;
- Attività di approvvigionamento e di immagazzinaggio dei materiali necessari, delle apparecchiature, dei relativi ricambi per le specifiche macchine operatrici di segnaletica.

Rimozione Autoveicoli:

La Rimozione Autoveicoli ha competenza nella gestione ed amministrazione del servizio di rimozione coatta delle automobili in sosta in aree a sosta vietata.

I compiti principali sono:

- Pianificazione del servizio in collaborazione con la Polizia Municipale;
- Realizzazione effettiva - con mezzi ed uomini dedicati - della rimozione forzata di autoveicoli;
- Controllo del servizio per la congruità dei corrispettivi del servizio di rimozione attraverso un'analisi dei consuntivi consegnati dalle depositerie.

Mobilità Sostenibile.

L'Area Mobilità Sostenibile ha come obiettivo quello 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.

Sono proprie della Mobilità Sostenibile:

- 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.);
- Gestione del servizio di car sharing per l'area vasta della Regione Sicilia 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.);
- 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;
- Curare le attività necessarie in ordine a finanziamenti, sviluppo di procedure negoziali per specifiche convenzioni, in collegamento con le istituzioni.

Inoltre, per quel che concerne il bike sharing i 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.);

- Gestione del servizio di bike sharing per l'area vasta della Regione Siciliana 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 ciclo 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;
- Curare le attività necessarie in ordine a finanziamenti, sviluppo di procedure negoziali per specifiche convenzioni, collegamento con strutture nazionali di coordinamento, collegamento con le istituzioni.

AREA SICUREZZA E IGIENE AMBIENTALE (attualmente gestita dal RSPP-dipendente interno)

- L'Area Sicurezza ed Igiene Ambientale cura per il datore di lavoro 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. A tal fine:

- 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;
- Predispone 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;
- Predispone le proposte concordate con il RSPP per l'acquisto di specifici DPI;
- Predispone 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 (in atto curate dalla Direzione Risorse Umane)

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;
- 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 (Direzioni amministrativamente distinte ma concettualmente ricomprese nel presente Piano).

Le Direzioni Esercizio (gomma e ferro) hanno 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 con la Direzione Generale.

In particolare inoltre:

- Attuano il piano di esercizio previsto dall'Amministrazione e dall'Azienda assicurando lo svolgimento dei servizi previsti, in termini di regolarità, sicurezza, certezza dell'esecuzione;
- Curano la progettazione esecutiva del servizio, con orari e turni che rispettino il programma di esercizio e il loro adattamento alle condizioni cittadine;
- Monitorano lo svolgimento del servizio analizzando i dati raccolti e proponendo il miglioramento;

- Acquisiscono gli automezzi messi a disposizione dalla Direzione Tecnica controllando il soddisfacimento dei livelli di servizio e di disponibilità concordati;
- Gestiscono la turnistica e la destinazione operativa del personale;
- Attuano il controllo di esercizio e controlla l'utilizzo del personale viaggiante;
- Curano i rapporti con gli enti esterni ad AMAT per le variazioni temporanee e contingenti dei servizi.

DIREZIONE TPL GOMMA

La Direzione TPL Gomma in particolare 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.

La Direzione è preposta alle seguenti principali attività:

- Determinazione dell'orario di servizio;
- Determinazione dei turni guida e turni macchina che consentano la pianificazione del servizio per gli OE ("*Piano dei Turni*");
- Gestione dell'attività del trasporto con gestione del comparto degli Operatori di Esercizio (Autisti di linea);
- Regolarità nell'erogazione del servizio di TPL attraverso squadre di servizio controllo direttamente sulla rete.

DIREZIONE TPL FERRO (Sistema Tram – diretta ad interim dal Dirigente della Direzione Esercizio Gomma)

La Direzione TPL Ferro, in particolare 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.

La Direzione è preposta alle seguenti principali attività:

- Elaborazione dell'orario del servizio di trasporto ;
- Determinazione dei turni guida e turni macchina che consentano la pianificazione del servizio per gli OE ("*Piano dei Turni*");
- Gestione dell'attività del trasporto con gestione del comparto degli Operatori di Esercizio (Agenti di Condotta);
- Controllo della regolarità nell'erogazione del servizio di TPL attraverso squadre di servizio controllo direttamente sulla rete.

DIREZIONE TECNICA (Manutenzione Materiale Rotabile e Depositi – attualmente diretta ad interim dal Direttore della Direzione TPL su Gomma)

La Direzione Tecnica ha la missione di assicurare alla Direzione Esercizio Gomma 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 e la Direzione Tecnica.

La Direzione ha anche la responsabilità dei depositi aziendali di Via Roccazzo, mentre i depositi Tranviari di Roccella e Da Vinci sono in capo alla Direzione Esercizio Ferro.

In particolare per quanto concerne il servizio con mezzi gommati:

- Garantisce il livello di disponibilità dei mezzi e impianti concordato la Direzione Esercizio;
- Cura la manutenzione programmata e straordinaria di tutti i mezzi aziendali preposti al servizio di trasporto pubblico (autobus ed altri mezzi mobili).
- 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.
- Definisce, il programma di officina, quantizzando, in base agli obiettivi assegnati, il fabbisogno di risorse umane e materiali;
- Prepara il piano delle attività di officina, definendo i programmi di manutenzione preventiva e di revisione;
- Definisce, in collaborazione con il responsabile dell'Area acquisti e magazzino, il fabbisogno programmato di materiali e ricambi;
- Assicura l'efficienza dei mezzi aziendali;
- Controlla e supportare l'andamento delle attività di manutenzione;
- Progetta e gestisce eventuali attività di manutenzione del materiale rotabile affidate a ditte esterne sia attraverso contratti di tipo *full service* che interventi di tipo puntuale;
- Monitora l'andamento della difettosità dei mezzi e impostare piani per la loro riduzione;
- Controlla l'utilizzo del personale e il rispetto del budget programmato;
- Adatta i programmi di lavoro a eventuali situazioni contingenti, per assicurare il minimo impatto sull'esercizio;
- Collabora nell'impostazione delle attività formative per la diffusione della qualità del servizio e del rispetto dei mezzi;

- Supporta la attività di acquisizione dei mezzi (selezione fornitori, stesura dei capitolati, valutazione e collaudi, etc.).

Per quel che concerne invece la manutenzione dei mezzi del settore tranviario questa viene effettuata tramite appalto esterno in *full service* con ditta selezionata in attraverso pubblica gara.

Alle dipendenze della Direzioni Tecnica è anche la gestione del deposito aziendale di Roccazzo.

Il servizio è preposto ad assicurare a 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;

- 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.

DIREZIONE RISORSE UMANE

La Direzione Risorse Umane ha 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 e la Direzione Economico-Finanziaria.

In particolare:

- Traduce la strategia aziendale in un portafoglio di competenze quantitative e qualitative definite gestendo il personale aziendale;
- Traccia i piani di sviluppo delle persone, la progressione verticale in linea con piani dell'azienda dimensionando gli organici;
- Cura l'applicazione normativa ed economica dei contratti di lavoro.
- Cura in accordo con la Direzione Generale l'adeguamento dei profili professionali alla nuova struttura organizzativa, predisponendo processi formativi di sviluppo della professionalità e sistemi di valutazione delle prestazioni del personale;
- Cura 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;
- Elabora e propone alla Direzione Generale i criteri guida per la determinazione dell'organico e la definizione dei programmi di formazione;
- Elabora la previsione economica del costo del personale, curandone l'aggiornamento in relazione agli adempimenti contrattuali nazionali e aziendali;
- Cura la formazione permanente del personale aziendale.

La Direzione Economico-Finanziaria partecipa al raggiungimento dei fini istituzionali assegnati alle singole Direzioni, attraverso l'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 budget annuali e periodici, 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.

La Direzione Economico-Finanziaria inoltre:

- Esegue e cura la Redazione del budget aziendale;
- Redige le relazioni trimestrali semestrale di andamento gestionale;
- Redige il bilancio aziendale;
- Redige report economici;
- Effettua attestazioni di copertura finanziaria;
- Compila indagini statistiche;
- Cura la tenuta della contabilità aziendale;
- Cura la gestione finanziaria: programmazione del fabbisogno finanziario, effettuazione di pagamenti e registrazione degli incassi;
- 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, anche con professionisti incaricati;

- Cura la trasmissione telematica degli F24 ;
- Assicura la gestione dei finanziamenti aziendali con il relativo costante monitoraggio;
- Collabora con le varie strutture aziendali per la ricerca dei finanziamenti necessari per lo sviluppo di progetti/attività.

DIREZIONE AFFARI GENERALI

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;
- Attua 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 dai rischi riconducibili alle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i..
- Cura i rapporti di flussi informativi tra la Governance, la Direzione Generale, il Collegio Sindacale.

La Direzione Affari Generali inoltre:

- 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 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 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;
- Coadiuvata l'O.d.V. nella redazione delle modifiche al Codice Etico e di Comportamento e nell'acquisizione dei flussi informativi.
- 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;
- 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 della corrispondenza;
- Gestisce l'archivio informatico degli atti in protocollazione;
- Assicura la 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 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 si occupa dell'istruzione del contenzioso civile, penale e amministrativo dell'azienda.

Rientrano nelle competenze della Direzione:

- L'attività propositiva di azioni legali della Società mediante relazioni sia nelle cause attive che passive e la difesa, tramite il patrocinio di legali esterni iscritti nell'albo di fiducia di AMAT, comunque individuati dal Rappresentante Legale della Società che conferisce il mandato secondo criteri fiduciari e Statuto;
- Consulenza giuridico-amministrativa 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 , sopra soglia Comunitaria, sulla base delle indicazioni qualitative e

quantitative delle Direzioni o Aree interessate e tenuto conto delle risorse disponibili, secondo i Regolamenti aziendali.

Su richiesta del Direttore Generale 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;
- 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;
- Effettua valutazioni delle possibili impugnazioni nei gradi superiori.
- Effettua il controllo e la predisposizione dei conseguenti atti di liquidazione spese legali in favore degli avvocati fiduciari della società;
- Predispone i ricorsi avverso le sanzioni amministrative (infrazioni al C.d.S.), previa istruzione ed acquisizione della documentazione utile fornita dalla Direzione interessata;
- Si occupa della 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;

- Monitora i sequestri di mezzi aziendali, a seguito di sinistri per i quali viene attivato relativo procedimento penale d'ufficio (lesioni gravi, morte);
- Si occupa del recupero stragiudiziale dei crediti di varia natura (car sharing, penalità, oneri per cariche pubbliche, cauzioni, risarcimento danni vetture ecc.);
- predispone i bandi di gara oltre soglia Comunitaria, previa acquisizione dei capitolati tecnici, se trasmessi da altra Direzione, ovvero predisposizione anche del relativo capitolato per gare non di competenza di altra Direzione, secondo il Regolamento appalti aziendale;
- Effettua attività prodromica, se dovuta, alla celebrazione della gara quali: pubblicazione via sito web istituzionale, con eventuali comunicazioni alla Autorità di vigilanza sui contratti pubblici effettua la pubblicazione di avvisi su quotidiani con relativi contratti e liquidazioni;
- Segue attività quali comunicazioni all'aggiudicatario provvisorio, con relativa individuazione dei documenti richiesti per l'aggiudicazione definitiva, provvede ad esame e controllo della documentazione e predisposizione del provvedimento di aggiudicazione definitiva;
- Predispone la relativa deliberazione di aggiudicazione definitiva delle gare;
- Supporta, se richiesto, altre direzioni aziendali per trattative di acquisizione di beni e servizi sotto soglia Comunitaria dalle stesse gestite;
- Supporta il broker assicurativo per la gestione delle polizze che ha in essere AMAT.

OOOOo000oOOOO

Il Processo per la prevenzione della Corruzione - soggetti interni e ruoli.

L'attuale assetto organizzativo approvato dal C.d.A. di AMAT non ha determinato variazioni in merito all'incarico di RPCT, che svolge, in ossequio al disposto normativo di cui all'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, anche le funzioni di Responsabile della

trasparenza. L'incarico di RPCT è stato conferito, con decorrenza dall'11 marzo 2019, al dott. Marcello Bartolone, dirigente della Direzione Affari Legali (delibera dell'Amministratore Unico n. 41 del 9 marzo 2019 confermata in fase approvazione degli aggiornamenti del Piano).

Al fine di assicurare adeguato supporto alle attività del RPCT e per consentire l'effettiva attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, in ragione della complessa struttura organizzativa aziendale, è confermata l'individuazione nei dirigenti delle strutture aziendali quali referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

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

La Direzione Affari Legali è retta dall'attuale RPCT.

Il gruppo Dirigenziale come sopra richiamato è integrato dai Quadri di area assegnati a ciascun Direzione aziendale dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore Generale.

I soggetti come sopra determinati sono funzionali non soltanto alla predisposizione all'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ma altresì al monitoraggio dell'attuazione delle misure in esso contenute.

La partecipazione alla elaborazione del nuovo Piano ha dunque riguardato, l'intera struttura aziendale. Sono stati, infatti, coinvolti nell'aggiornamento della mappatura dei processi, nell'individuazione dei rischi e nel monitoraggio delle misure di prevenzione tutti i dirigenti e i quadri da essi delegati, nei limiti indicati nelle relazioni annuali del RPCT.

I referenti sono stati e saranno, dunque, chiamati a concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllarne il rispetto da parte dei dipendenti delle direzioni 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 nella Direzione a cui sono preposti.

In linea generale, comunque, tutti i dipendenti delle strutture mantengono il proprio individuale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti ed ai rilievi che possono effettuare in ordine all'aggiornamento del Piano.

Compete peraltro a tutti i dipendenti - con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, nonché al personale comandato - un generale ruolo nell'attività di prevenzione della corruzione. A tal fine tutti possono partecipare al processo di gestione del rischio e all'implementazione della strategia di prevenzione prevista dal presente Piano, anche con mere comunicazioni scritte.

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

Pertanto 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;
- ad 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 più prossimo;
- 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 di segnalare al proprio superiore gerarchico condotte che si presumono illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;

OOOOo000OOOO

La metodologia di analisi del rischio - gli affinamenti effettuati – la scala del “rischio”.

Nel corso dei precedenti Piani elaborati negli anni scorsi si era già proceduto alla rimodulazione della strumentazione utilizzata per le elaborazioni dei “rischi”, operando alcune modifiche della mappatura dei processi degli uffici e delle strutture aziendali, sotto il profilo contenutistico, ed aggiornando, soprattutto, la corrispondente

mappatura del rischio e del monitoraggio delle misure di prevenzione, generali e specifiche.

Gli interventi effettuati hanno interessato anche la metodologia di analisi e di valutazione del rischio. A tal riguardo sono stati operati gli adattamenti sulla valutazione del rischio corruzione.

In particolare, per quanto attiene alla individuazione degli eventi a rischio, è stata effettuata un'analisi dei potenziali "fattori abilitanti" dei fenomeni corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e che consentono di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi.

Al fine di dare attuazione alle indicazioni sopra riportate, si è ritenuto opportuno procedere alla rilevazione dei fattori di rischio ed alla loro specifica rappresentazione di cui infra.

Nel corso delle sessioni di lavoro effettuate negli anni precedenti e nel corso dell'anno 2023 si è cercato di concentrare lo sforzo dei responsabili verso la necessaria acquisizione di conoscenze sul contesto ambientale ed operativo delle attività gestite, piuttosto che sulla meccanica applicazione di parametri, tabelle e formule per il calcolo del rischio.

Tale approccio ha posto il responsabile nelle condizioni di dover acquisire un'adeguata consapevolezza della minaccia di corruzione e dei relativi impatti che questa può avere sulla Società.

È evidente che l'adeguato livello di consapevolezza del contesto di minaccia che grava sulla Società costituisce un fondamentale pre-requisito per un'efficace attività di contrasto della corruzione.

Quanto alla stima del livello di esposizione al rischio di un evento di corruzione, il valore finale è stato calcolato come il rapporto tra la probabilità dell'evento con l'intensità del relativo impatto: $\text{Rischio} = \text{Probabilità Evento} \times \text{Impatto su Società}$.

La probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione è valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso.

L'impatto di rischio viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe sulla Società in termini di qualità e continuità dell'azione aziendale e di impatto economico e con conseguenze legali ed anche sulla reputazione e sulla credibilità aziendale, etc. e della continuità del servizio reso che potrebbe determinarsi a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Si è così operato una conseguente ed attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento, combinato con il rischio di impatto, attraverso una nuova scala crescente modulata su 4 valori.

La scala del "rischio" è rappresentata come segue:

Valore 1 = valutazione del rischio molto bassa o nulla;

Valore 2 = valutazione del rischio bassa;

Valore 3 = valutazione del rischio media;

Valore 4 = valutazione del rischio alta.

OOOOo000oOOOO

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale AMAT opera possano favorire il verificarsi di

fenomeni corruttivi all'interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture che compongono AMAT.

L'analisi è stata condotta sulla base delle fonti già disponibili e più rilevanti.

Occorre preliminarmente chiarire che l'ambito territoriale si riferisce all'intero territorio comunale globalmente inteso come "territorio di riferimento".

Al fine di aggiornare l'analisi del contesto esterno operata nelle annualità precedenti si è, in primo luogo, effettuata una verifica della ricognizione delle competenze di AMAT

Dall'analisi è possibile individuare i soggetti che interagiscono con AMAT, di seguito suddivisi per attività omogenee:

1. Trasparenza e anticorruzione:

- Amministrazioni pubbliche nazionali, regionali e locali;
- ANAC;
- Singoli cittadini ed utenti e loro organizzazioni.

2. Contratti Pubblici:

- - Comune di Palermo;
- - Operatori economici.

AMAT, in ragione delle attività di servizio pubblico, si relaziona, in maniera diffusa, con la pluralità di cittadini, utenti e clienti, in quanto anche destinataria di segnalazioni, possibilmente anche a carattere riservato, nelle varie tematiche concernenti i servizi svolti.

Le segnalazioni possono determinare, previa apposita valutazione, l'avvio di specifici procedimenti il cui esito viene comunicato ai soggetti che l'hanno promosso.

Elemento peculiare e specifico delle società "in house" quale è AMAT è costituito dall'intima relazione del proprio socio unico – il Comune di Palermo – in tutte le sue esplicitazioni.

Nell'ordine:

- Ufficio Comunale addetto al c.d. “controllo analogo” (come in premessa definito);
- Assessorato Comunale alla Mobilità;
- Ragioneria Comunale;
- Giunta Comunale;
- Consiglio Comunale nel suo complesso;
- Singoli Consiglieri Comunali;
- Commissioni Consiliari competenti per materia del Comune di Palermo.

Si tratta di un volume cospicuo di relazioni istituzionali con soggetti esterni qualificati la cui profonda incidenza delle relazioni relazioni possono, in termini generali suddividersi tra: relazioni di input (acquisizione di dati, informazioni e documentazione da parte di AMAT), relazioni di output (emanazione di relazioni e provvedimenti di carattere generale da parte di AMAT, nella maggior parte dei casi all'esito di appositi procedimenti) e relazioni che contemperano entrambi gli aspetti di input ed output. La tipologia di relazione può avere senz'altro incidenza nella valutazione del rischio.

L'interazione con i soggetti sopra indicati, la frequenza di detta interazione anche in relazione alla numerosità dei soggetti, nonché, da un lato, la rilevanza delle attività di AMAT e, dall'altro lato, l'incidenza degli interessi e i fini specifici perseguiti, in forma singola o associata, dai soggetti di cui sopra, sono tutti elementi di cui si è tenuto conto dei principali dati analizzati e dei fattori di cui sopra e conseguentemente la sua relazione con il livello di rischio considerato nel presente PTPC.

Tuttavia, la natura di Società pubblica *in house* vincola l'azienda a tutta una serie di regole pre-determinate dalle iniziative regolatrici poste in essere dal c.d. “controllo

analogo” del Comune di Palermo che ne rende oggettivamente basso il rischio da “contesto esterno”.

A tal riguardo rileva che anche nel rispetto dei rapporti istituzionali tra AMAT e soggetto proprietario – Comune di Palermo – trova ingresso, ai fini della limitazione del rischio da c.d. “contesto esterno” il Regolamento Comunale sul c.d. “Controllo Analogo” che è pubblicato sul sito web:

https://www.comune.palermo.it/js/server/uploads/regolamenti/_29032019103510.pdf.

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.

A tal fine AMAT, per limitare i rischi testè descritti, ha stipulato un protocollo antimafia con la Prefettura di Palermo che i fornitori di AMAT sono chiamati ad accettare nei contratti che stipulano con la Società.

Si conta di implementare nel corso del triennio i rapporti con la Prefettura per una estensione dei rapporti per l'ulteriore limitazione dei rischi da infiltrazioni mafiose.

OOOOo000OOOO

Analisi del contesto interno – La mappatura dei processi.

Il PTPC 2024-2026 riflette le caratteristiche della struttura tecnico-amministrativa, interessata nell'ultima annualità.

Non sono noti elementi di corruzione emersi nel corso dell'anno 2023, comunque, come già espresso in precedenza, è stata interamente rianalizzata nel corso del 2023 e degli anni precedenti - con sessioni di approfondimento che hanno coinvolto tutte le Direzioni tramite i loro referenti e/o i soggetti quadri la loro indicati - la mappatura dei processi e dei “rischi” aziendali.

L'aspetto centrale dell'analisi del contesto interno è stato pertanto rielaborato nell'ambito dei processi organizzativi.

L'obiettivo di continuità triennale è, peraltro, che l'intera attività svolta dalla Società venga ulteriormente gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il summenzionato processo appare in linea con le iniziative che il RPCT intendeva assumere sulla base delle risultanze prodotte dai monitoraggi.

Ai dirigenti responsabili dei processi è stato quindi richiesto un contributo critico e una condivisione, in un'ottica di miglioramento del modello prodotto.

Raccolte le osservazioni, il RPCT ha valutato l'esigenza di effettuare degli affinamenti a conclusione della revisione.

Pertanto il PTPC è stato oggetto di razionalizzazione in merito alla definizione delle macro-aree ed ai processi e la loro mappatura processi per permettere una maggiore accuratezza e dettaglio dell'analisi, presupposto indispensabile per una corretta identificazione delle misure di prevenzione di *mala gestio*.

Le aree di rischio sono state distinte per singole Direzioni, in dipendenza dal carattere delle attività svolte dalla Società.

La base di partenza è stata l'attività di ricognizione effettuata nell'ambito del redigendo PTPC e descrive nella Direzione, tra le altre attività:

- ◆ area di rischio;
- ◆ sommaria descrizione processo;
- ◆ responsabilità del processo;
- ◆ considerata la struttura aziendale si è, di norma, previsto che l'esecutore dell'attività coincida con il responsabile del processo. Ciò si rende necessario, almeno in una prima fase, per governare al meglio i processi anticorrottivi e dare quindi al soggetto

dirigente un ruolo di protagonista del processo. Non è escluso che nell'arco del triennio e con l'implementazione della diffusione della cultura di prevenzione, il processo esecutivo possa non necessariamente coincidere con il soggetto responsabile, ai fini di un coinvolgimento maggiore dei soggetti coinvolti, più a vario titolo, nei processi.

OOOOooooOOOO

Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

L'attività di individuazione dei comportamenti a rischio è stata guidata da un principio di analiticità, nella consapevolezza che un comportamento a rischio di corruzione non individuato in fase di mappatura non potrà essere sufficientemente valutato nella successiva fase di trattamento del rischio e, dunque, sfugge *tout court* dal programma di prevenzione.

Le Direzioni con il RPCT hanno descritto il potenziale comportamento che individua un fenomeno di corruzione e/o riportato le azioni finalizzate a ottenere vantaggi illeciti attraverso corruzione o abusi di ruolo/funzione indicandone anche le finalità.

Si è proceduto, quindi, alla misurazione del rischio alla luce delle analisi svolte utilizzando la metodologia di analisi probabilità/impatto in cui il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come il rapporto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto di cui *supra*.

OOOOooooOOOO

Trattamento del rischio: progettazione delle misure e delle misure di assessment a carattere specifico.

La fase successiva, relativa al trattamento del “rischio”, è la fase tesa ad individuare i correttivi e le modalità attuative. Occorre, cioè individuare apposite misure di prevenzione della corruzione che, da un lato, siano efficaci nell’azione di mitigazione del rischio, dall’altro siano sostenibili da un punto di vista economico ed organizzativo (altrimenti il PTPC sarebbe velleitario e rimarrebbe inapplicato) e siano, infine, calibrate in base alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione aziendale.

La fase di individuazione delle misure deve essere altresì impostata avendo cura di temperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

L’identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve dunque rispondere ai principi di:

- ◆ neutralizzazione dei fattori abilitanti del rischio corruttivo;
- ◆ sostenibilità economica e organizzativa delle misure.

OOOOooooOOOO

Esiti del monitoraggio sull’attuazione delle misure previste nel PTPC 2024-2026.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione 2024-2026 sarà il vero obiettivo degli strumenti anti-corruzione, in quanto evidenzierà cosa la Società sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi.

Il PTPC 2024-2026, pertanto, sarà oggetto di un monitoraggio complessivo e globale entro la data del 10 dicembre 2024.

L’obiettivo della verifica globale è quello di accertare, con tutti i dirigenti e/o quadri delle Direzioni, la corretta applicazione delle misure predisposte, secondo le modalità e nei tempi previsti, e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio

di fenomeni corruttivi o di *mala gestio*, attraverso l'attuazione di condizioni che ne rendano più difficile la realizzazione.

Pertanto tutte le misure di prevenzione che non riportano uno specifico tempo di monitoraggio saranno verificate in sede di monitoraggio generale entro il 10/12/2024.

OOOOooooOOOO

Parte Seconda

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Le misure di carattere generale.

Nella Parte Seconda del Piano sulle misure per la prevenzione del rischio è contenuta *in primis* la descrizione delle misure di carattere generale da adottare all'interno di AMAT per il triennio 2024-2026.

Per ogni misura generale si procede alla sua denominazione, allo stato di attuazione all'1/1/2024, al suo scopo, all'individuazione del soggetto responsabile e alla definizione temporale del monitoraggio, se diverso da quello annuale sopra indicato:

Misura Codice di Comportamento (Etico):

Stato di attuazione al 01/01/2024: attuato (in attuazione con l'aggiornamento 2024/2026);
il Codice etico di AMAT è pubblicato sul sito web aziendale:
https://www.amat.pa.it/documenti/codice_etico_rev_5.pdf

Scopo: alimentare e promuovere la cultura aziendale dei principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza;

Soggetto responsabile: Dirigente Affari Generali con l'intervento dell'O.d.V.;

Monitoraggio annuale.

Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione.

Stato di attuazione al 01/01/2024: attuata;

Scopo: Verifica durante l'anno delle dichiarazioni rese dal personale attualmente in servizio e dai collaboratori/consulenti in merito a situazioni di conflitto d'interesse.

Soggetti responsabili: Dirigenti di tutte le Direzioni secondo ambito di competenza

Monitoraggio annuale.

Misura di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra –aziendali.

Stato di attuazione al 01/01/2024: attuata;

Scopo: Verifica autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali secondo la disciplina aziendale e verifica delle eventuali segnalazioni pervenute ad AMAT aventi ad oggetto lo svolgimento di incarichi extra-aziendali non autorizzati ;

Soggetto responsabile: Dirigente Risorse Umane

Monitoraggio annuale.

Misura per inconfiribilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali e di Organi aziendali.

Stato di attuazione al 01/01/2024: attuata;

Scopo: aggiornamento annuale delle dichiarazioni di incompatibilità al personale dirigenziale già titolare di incarico e richiesta delle dichiarazioni di inconfiribilità/incompatibilità ai dirigenti titolari di nuovi incarichi. Verifica al bisogno di analoghe situazione degli Organi aziendali.

Soggetto responsabile: Dirigente Risorse Umane e Dirigente Affari Generali (relativamente agli Organi aziendali);

Monitoraggio annuale od in occasione di mutamenti degli Organi.

Misura per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

Stato di attuazione al 01/01/2024: non verificata per le Commissioni di Concorso pubblico – verificata per le Commissioni di gara per l'acquisizione di beni e servizi;

Scopo: Divieto di partecipazione a commissioni di concorso pubblico e di gara per i condannati per fatti corruttivi: acquisizione delle dichiarazioni di responsabilità.

Soggetti responsabili: Dirigente Risorse Umane per commissioni di concorso e Dirigente Affari Legali per Commissioni di gara.

Monitoraggio annuale o al minuto in caso di notizie di condanna. Trimestrale per la Commissioni di Concorso in relazione alla mancata attuazione 2023.

Misura rotazione del personale.

Stato di attuazione al 01/01/2024: la misura preventiva non risulta attuata;

Scopo: Attuazione del Regolamento sulla rotazione del personale dirigente, quadro e RUP che si allega riporta nel Piano;

Soggetti responsabili: Dirigente Risorse Umane e Direttore Generale;

Monitoraggio trimestrale in ragione della mancata attuazione 2023.

Si riporta qui di seguito il testo di Regolamento adottato:

FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE

La rotazione del personale delle pubbliche amministrazioni e delle Società partecipate dalle P.A. operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione ed insieme un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale dei lavoratori.

L'alternanza tra dipendenti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure ha lo scopo di ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni e utenti/clienti/fornitori,

con conseguente pericolo dell'affermarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

AMAT Palermo S.p.A. prevede la rotazione come misura di prevenzione della corruzione inserita nel proprio Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che viene aggiornato annualmente.

I criteri di rotazione vengono stabiliti dal presente regolamento adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Nella relazione annuale il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito "RPCT") espone il livello di attuazione delle misure di rotazione motivando eventuali scostamenti tra quanto pianificato e quanto realizzato.

La rotazione potrà essere effettuata anche attraverso e nell'ambito di interventi finalizzati alla riorganizzazione complessiva o parziale della Società.

La rotazione si rivolge prioritariamente al personale destinatario di incarichi dirigenziali nelle aree a maggior rischio corruzione, ovvero con un valore di rischio "medio" o "alto", nella ponderazione del rischio effettuata, come identificato nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. La rotazione coinvolge, inoltre, il personale in servizio del comparto operante nelle suddette aree con esercizio di potere.

Le attività a rischio sono quelle indicate nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Società, indicate nella tabella "Valutazione del Rischio" contenuta nel medesimo Piano.

La rotazione del personale riguarderà le seguenti figure professionali: Dirigenti, Quadri e RUP con le modalità che verranno esposte di seguito.

La rotazione del personale Dirigente e Quadro è attuata, di norma, ogni 5 anni.

Alla valutazione della rotazione si dà corso alla scadenza del periodo così come indicato nei paragrafi precedenti, fatte salve le ipotesi concernenti, in relazione a fatti di natura corruttiva, la sussistenza di formale notizia di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente o in caso di avvio di procedimento disciplinare, ferma restando ogni valutazione in merito alla sospensione del rapporto di lavoro, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA ROTAZIONE

Il responsabile delle Risorse Umane provvede entro il 30 aprile di ogni anno a trasmettere alla Direzione Generale l'elenco dei Dirigenti e dei Quadri con incarichi in scadenza nell'anno successivo.

La Direzione Generale entro il 31 luglio di ogni anno predisporre un piano di rotazione per l'anno successivo dandone informativa al RPCT e, una volta definitivo, al C.d.A. per l'adozione.

PASSAGGIO DI INCARICHI

Dopo l'approvazione del Piano di rotazione vengono attivati appositi percorsi formativi e di aggiornamento per creare competenze di carattere trasversale e professionalità idonee a supportare la concreta attuazione del principio di rotazione. Tali percorsi contemplano l'affiancamento del dirigente da ruotare al subentrante per la trasmissione delle conoscenze e competenze necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio. Qualora la rotazione non possa essere effettuata nel corso dell'anno solare perché determina problematiche organizzative, la stessa viene rideterminata su più annualità.

Per i Quadri, la Direzione Generale valuta di volta in volta l'effettiva necessità di rotazione e i nominativi verranno inseriti nel Piano di rotazione del personale dirigenziale. L'attuazione della misura deve tenere conto delle attitudini e delle capacità professionali, dei risultati conseguiti in precedenza e delle specifiche competenze e, come per i dirigenti, richiederà un'attività di formazione ed affiancamento del personale che deve subentrare nelle attività a rischio e quello che deve essere assegnato ad altre attività, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

LIMITI OGGETTIVI E SOGGETTIVI ALLA ROTAZIONE

La rotazione non viene applicata ai profili professionali per i quali è previsto, ai fini dell'assunzione, il possesso di titoli di studio specialistici di cui è titolare una sola unità lavorativa. La rotazione degli incarichi non trova, altresì, applicazione per i profili dirigenziali infungibili. Sono generalmente ritenuti infungibili, i dirigenti che svolgono attività per le quali è previsto il possesso di lauree specialistiche e che sono stati reclutati con apposito concorso orientato allo specifico settore. Tale limitazione non si applica ai dirigenti che svolgono funzioni prevalentemente manageriali. L'infungibilità non sussiste in relazione a categorie professionali omogenee.

Ulteriori specifici limiti di infungibilità per la rotazione del personale dovranno essere specificamente motivati dall'Organo di Amministrazione della Società.

MISURE ALTERNATIVE IN CASO DI IMPOSSIBILITÀ DI ROTAZIONE

Qualora, per i motivi sopra indicati, non si possa procedere alla rotazione si possono adottare, compatibilmente con la realtà della struttura interessata, le misure alternative di seguito indicate:

- per gli incarichi che integrano processi decisionali composti da più fasi o livelli potranno essere adottate misure finalizzate alla segregazione delle funzioni coinvolte ed orientate a ridimensionare l'ambito decisionale del dirigente;
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate potranno essere inoltre promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali provvedendo ad affiancare all'istruttore un'altra unità lavorativa in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

RAPPORTI TRA PROCEDIMENTI PENALI E/O DISCIPLINARI E ROTAZIONE

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva a carico di un dipendente, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, la Società opera come segue:

- per il personale dirigenziale, di regola, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico;
- per il personale dipendente di regola procede all'assegnazione ad altro servizio; la competenza in materia spetta al Direttore Generale sentito il parere del Direttore delle Risorse Umane e del Direttore degli Affari Legali.

OOOOoOOO

Misura tutela del Whistleblower.

Stato di attuazione al 01/01/2024: attuata; il regolamento sul whistleblower è pubblicato sul sito web istituzionale di AMAT all'indirizzo:

<https://www.amat.pa.it/documenti/Regolamento%20Whistleblowing.pdf>

Scopo: sviluppare una piattaforma che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio che riceve tali segnalazioni di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.

Soggetto responsabile: Dirigente Affari Generali, con l'intervento dell'O.d.V.;

Monitoraggio annuale.

Misura patto integrità.

Stato di attuazione al 01/01/2024: attuata ed in attuazione;

Scopo: Applicazione a tutte le procedure di gara del patto di legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale sottoscritto con la Prefettura di Palermo ed il Comune di Palermo;

Soggetto responsabile: Dirigente Affari Legali;

Monitoraggio Annuale

Misura responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante - Rasa

Stato di attuazione al 01/01/2024: attuata;

Scopo: invio ed aggiornamento dei dati anagrafici, nei confronti di ANAC, della stazione appaltante AMAT, del relativo rappresentante legale nonché informazioni classificatorie associate e loro aggiornamenti;

Soggetto responsabile: Il RASA di AMAT è il Capo Unità Organizzativa/Quadro: Carlo Ferlisi;

Monitoraggio annuale.

Misura Codice Disciplinare

Stato di attuazione al 01/01/2024: attuata non verificata (vedi relazione annuale RPCT);

Soggetto responsabile: Dirigente della Direzione Risorse Umane.

Monitoraggio attuazione: trimestrale in ragione della mancata verifica anno 2023.

Misura: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG)

Stato di attuazione al 01/01/2024: attuata ed in attuazione;

Scopo: ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG) è, ai fini dei processi di anticorruzione un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo, finalizzato:

- a sviluppare nei soggetti che, direttamente o indirettamente, operano nell'ambito di attività sensibili (amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori), la consapevolezza di poter commettere un reato;
- ad escludere o delimitare la responsabilità amministrativa della Società.

Soggetto responsabile: Dirigente Affari Generali con Organismo di Vigilanza

Monitoraggio attuazione: annuale

Misura: Regolamento per le spese, le gare ed i contratti di valore inferiore alle soglie comunitarie.

Stato di attuazione al 01/01/2024: attuata ed in attuazione;

Scopo: disciplina degli affidamenti per i contratti di cui al D.Lgs. n.36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici) e successive modifiche ed integrazioni;

Soggetto responsabile: Dirigente Direzione Affari Legali;

Monitoraggio attuazione: annuale.

Misura: Regolamento per le missioni del personale dipendente

Stato di attuazione al 01/01/2024: attuata ed in attuazione;

Scopo: Regolamentazione per il calmieramento delle spese per vitto e alloggio del personale dipendente in missione;

Soggetto responsabile: Dirigente Direzione Economico-Finanziaria

Monitoraggio attuazione: annuale.

OOOOo0000OOOO

Mappatura delle attività delle Direzioni di AMAT, individuazione dei rischi, valutazione, programmazione delle misure specifiche.

Tenendo conto che la scala di valori del “rischio” come sopra rappresentata è stata individuata nel rapporto probabilità/rischio come segue:

Valore 1 = valutazione del rischio molto bassa o nulla

Valore 2 = valutazione del rischio bassa

Valore 3 = valutazione del rischio media

Valore 4 = valutazione del rischio alta

si determinano le seguenti rilevazioni di rischio specifiche

DIREZIONE GENERALE ED ORGANI:

Denominazione del processo:

Sistema generale dei controlli interni della Società mediante processo integrato di formazione dei provvedimenti aziendali.

Descrizione attività:

Al Direttore Generale spetta una posizione precipua, generale e complessiva, della gestione del rischio di esposizione alla corruzione. AMAT Palermo S.p.A. ha previsto, ai fini della formazione dei provvedimenti amministrativi adottati dagli Organi un sistema autonomo di controlli interni, 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 le aree più a rischio, AMAT Palermo S.p.A. ha adottato un sistema del processo decisionale generale per il quale, di norma, ogni qualvolta si determini una forma di spesa aziendale di qualunque

natura, occorre rispettare un procedimento incrociato di garanzia, anche dalle possibili ingerenze di corruzione, che coinvolge tutti i soggetti interni ad AMAT.

Il mancato rispetto del sistema determina una reazione procedurale che fa emergere 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 oneri la Società deve essere deliberato dall'Organo di Amministrazione – o dal Direttore Generale per i poteri conferiti dallo stesso C.d.A. - secondo Statuto Societario.

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 e della Direzione Generale.

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, dopo l'adozione di uno specifico provvedimento dell'Organo preposto. Per altro verso, di norma, per una serie di controlli interni procedurati e monitorati, l'Organo di Amministrazione esprime la propria volontà che può comportare oneri di spesa, mediante formali atti deliberativi proposti, di norma, "dal basso" e, segnatamente, proprio dalle Direzioni e dai Dirigenti aziendali. Fatti salvi i provvedimenti autonomi del Consiglio di Amministrazioni che rilevano dagli atti del C.d.A.

La formalizzazione degli atti deliberativi, tutti obbligatoriamente motivati in fatto e diritto, avviene - salvo eccezionali e motivate misure di urgenza adottate dalla Presidenza con i poteri del Consiglio e soggetti a ratifica - tramite proposte scritte che prevedono gli impegni di spesa, che sono discusse in formali sedute del Consiglio di Amministrazione e deliberate, sulla scorta di quanto viene esposto dettagliatamente

dalle Direzioni Operative, alla presenza, di solito, del Collegio Sindacale della Società per la valutazione di legittimità degli atti e di rispetto dello Statuto societario.

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, attestata su ogni singolo atto dal Direttore Economico-Finanziario della Società.

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

Detto sistema incrociato di controlli di legittimità e di spesa, viene sottoposto, infine, al vaglio della Pubblica Comunità poiché ogni atto di spesa, con la sua 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.

Responsabilità del processo:

Direttore Generale;

Esecutori del processo: Dirigenti aziendali;

Comportamento a rischio corruzione:

Alterazione per ragioni improprie del procedimento aziendale della formazione delle deliberazioni/determinazioni degli Organi.

Valutazione del rischio

Impatto: Alto – Probabilità: Bassa. Valore 3

Trattamento del rischio e monitoraggio:

Verifica per ogni atto della coerenza dei processi operata dalle Direzioni Affari Generali e dalla Direzione Economico-Finanziaria. Monitoraggio annuale.

DIREZIONE GENERALE ED ORGANI SOCIETARI:

Denominazione del processo:

Rapporti con i media

Descrizione attività:

Gestione rapporti con le testate degli organi di informazione, anche tramite organizzazione di conferenze stampa e/o di interviste del Presidente.

Responsabilità ed esecutore del processo: Direttore Generale e Presidente.

Comportamento a rischio corruzione:

Alterazione informazioni rilasciate all'esterno per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti;

Valutazione del rischio

Impatto: Alto – Probabilità: Molto Bassa. Valore di scala attribuito 2.

Trattamento del rischio:

Non disponendo AMAT una struttura idonea a trattare la materia con caratteristiche di professionalità, sono abilitati a intrattenere rapporti con i media esclusivamente il Presidente e il Direttore Generale, nonchè soggetti, di volta in volta, formalmente autorizzati. Monitoraggio annuale.

DIREZIONE AFFARI GENERALI

Denominazione del processo:

Cura delle deliberazioni del Presidente e del Consiglio di Amministrazione

Descrizione attività:

Processo preparazione e di verbalizzazione delle decisioni degli Consiglio di Amministrazione.

Responsabilità ed esecuzione del processo:

Dirigente Direzione Affari Generali;

Comportamento a rischio corruzione:

Alterazione/manipolazione dei resoconti al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi;

Valutazione del rischio:

Impatto: Alto – Probabilità: Molto Bassa. Valore di scala attribuito 2.

Trattamento del rischio:

Approvazione dei verbali da parte del Consiglio nella seduta immediatamente successiva, salvo motivazioni specifiche e pubblicazione delle deliberazioni del C.d.A.

Secondo necessità espressa, l'interveniente esterno al C.d.A. può richiedere verifica ed eventuale rettifica del verbale in accordo con il Presidente ed il redigente il verbale.

DIREZIONE AFFARI GENERALI

Denominazione del processo:

Segreteria Generale - Ufficio Protocollo

Descrizione attività:

Protocollazione della corrispondenza ed assegnazione di quella in entrata alle varie Direzioni;

Responsabilità ed esecuzione del processo:

Dirigente Direzione Affari Generali;

Comportamento a rischio corruzione:

Alterazione/manipolazione della corrispondenza al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi;

Valutazione del rischio

Impatto: Alto – Probabilità: Bassa. Valore di scala attribuito 2

Trattamento del rischio:

Univocità degli indirizzi di posta elettronica di AMAT (ordinaria e PEC);

Informatizzazione del servizio di protocollazione in entrata ed in uscita con assegnazione immediata della posta in entrata alle singole Direzioni interessate.

Rilascio di PEC aziendali alternative in ragioni di specifiche necessità settoriali (contabilità, contratti).

Monitoraggio: Annuale in sede di verifiche generali coordinate.

DIREZIONE RISORSE UMANE

Denominazione del processo:

Reclutamento del personale

Descrizione attività:

Procedimento di assunzione del personale dipendente;

Responsabilità ed esecutore del processo:

Dirigente Direzione Risorse Umane

Comportamento a rischio corruzione:

Assunzioni di personale dipendente senza criteri di trasparenza ed imparzialità;

Valutazione del rischio

Impatto: Alto – Probabilità: Alta. Valore di scala attribuito 4

Trattamenti del rischio:

Adozione di Regolamenti per l'assunzione di personale conformi ai

• Pubblicazione dei Regolamenti sul sito web aziendale.

- Componenti delle Commissioni Giudicatrici formate da esperti comprovati ed imparziali con relative acquisizioni di certificazioni.

Monitoraggio trimestrale in ragione della mancata possibilità di verifica 2023.

DIREZIONE RISORSE UMANE

Denominazione del processo:

Tattamento giuridico-economico del personale dipendente

Descrizione attività:

Rispetto delle normative generali e di settore sul trattamento giuridico-economico del personale dipendente;

Responsabilità ed esecutore del processo:

Dirigente Direzione Risorse Umane;

Comportamento a rischio corruzione:

Favoritismi illegittimi di natura economica a dipendenti.

Impatto: Alto – Probabilità: Alta. Valore di scala attribuito 3

Tattamento del rischio:

Rispetto dei Contratti Collettivi di Lavoro – nazionali ed aziendali – e delle norme che discendono dal R.D. n.148/31 sul trattamento normativo del personale;

Informatizzazione dei processi relativi alle retribuzioni dei dipendenti;

Verifica della correttezza di cedolini paga a campione, attestata dal Dirigente delle Risorse Umane.

Monitoraggio trimestrale in della mancata possibilità di verifica 2023.

DIREZIONE RISORSE UMANE

Denominazione del processo:

Progressioni di carriera del personale

Descrizione attività:

Procedimento degli avanzamenti del personale dipendenti e relative attività;

Responsabilità ed esecutore del processo:

Dirigente Direzione Risorse Umane;

Comportamento a rischio corruzione:

Favoritismi a dipendenti per gli avanzamenti di carriera del personale dipendente e

procedure senza criteri di trasparenza ed imparzialità.

Impatto: Alto – Probabilità: Media. Valore di scala attribuito 3

Trattamento del rischio:

- Adozione ed applicazione del Regolamento per gli avanzamenti di carriera, pubblicità delle procedure con Ordini di Servizio e pubblicazione delle procedure di valutazione sull'intranet aziendale.
- Commissioni di valutazione costituita da Dirigenti aziendali con esclusione di organismi politici e/o sindacali.

Monitoraggio trimestrale in della mancata possibilità di verifica 2023.

DIREZIONE RISORSE UMANE

Denominazione del processo:

Valutazioni sulla idoneità fisica del personale di linea ed operaio

Descrizione attività:

Verifica dello stato di idoneità fisica alle mansioni;

Responsabilità ed esecutore del processo:

Dirigente Direzione Risorse Umane;

Comportamento a rischio corruzione:

Favoritismi a dipendenti per determinare fittizie condizioni di cambio di mansioni;

Impatto: Medio – Probabilità: Bassa. Valore di scala attribuito 2

Trattamento del rischio:

- Applicazione delle norme di legge in ordine agli specifici soggetti medici deputati alla verifica delle condizioni di idoneità fisica del personale.
- Ricorso, a campione, a riverifiche di appello sull'esito delle inidoneità fisica, secondo legge.

Monitoraggio trimestrale in della mancata possibilità di verifica 2023.

DIREZIONE RISORSE UMANE

Denominazione del processo:

Presenze in servizio del personale.

Descrizione attività:

Controllo dell'effettiva presenza in servizio del personale (fenomeno c.d. furbetti del cartellino).

Responsabilità ed esecutore del processo:

Dirigente Direzione Risorse Umane;

Comportamento a rischio corruzione:

False attestazioni di presenze di personale in servizio;

Impatto: Alta – Probabilità: Media. Valore di scala attribuito 3

Trattamento del rischio e monitoraggio:

- Rilevamento delle presenze con badge elettronici personali;
- Tornelli di accesso nei depositi e nelle sedi aziendali collegati ai badge;
- Controllo con sottoscrizione da parte dei Dirigenti e/o dei Quadri dei riepiloghi mensili delle presenze personale;
- Report annuale dei dipendenti che hanno in fatto ricorso più spesso a metodi alternativi al badge per la rilevazione della presenza in servizio (es. fogli presenza), al fine di applicazione del Codice Disciplinare.

Monitoraggio trimestrale in della mancata possibilità di verifica 2023.

DIREZIONE RISORSE UMANE

Denominazione del processo:

Controllo delle condizioni che danno titolo a permessi retribuiti (Legge 104 etc.)

Descrizione attività:

Verifica dello status abilitante al godimento dei permessi;

Responsabilità ed esecutore del processo:

Dirigente Direzione Risorse Umane;

Comportamento a rischio corruzione:

Non puntuali e rituali comunicazioni da parte dei dipendenti beneficiari dei permessi di elementi di fatto e/o di diritto che determinerebbero la decadenza dai diritti.

Impatto: Medio – Probabilità: Alta. Valore di scala attribuito 3

Trattamento del rischio:

Dichiarazione annuale di responsabilità da parte del personale interessato della sussistenza delle condizioni di fatto e/o di diritto che danno titolo alla persistenza del beneficio relativo ai permessi.

Monitoraggio trimestrale in della mancata possibilità di verifica 2023.

DIREZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Denominazione del processo:

Regole per priorità dei pagamenti.

Descrizione attività:

Ordine dei pagamenti aziendali da effettuare;

Responsabilità ed esecutore del processo:

Dirigente Direzione Economico-Finanziaria

Comportamento a rischio corruzione:

Favoritismi nella tempistica dei pagamenti operati da AMAT nei confronti di terzi

Impatto: Medio/Basso – Probabilità: Medio/Basso. Valore di scala attribuito 2.

Trattamento del rischio:

La misura adottata per l'esecuzione dei pagamenti è quella dell'ordine di scadenza cronologica. Detta regola generale, su disposizione dell'Organo di Governo, può essere

derogata ove si presentino (come nei tempi correnti) problematiche di carenza di risorse finanziarie che determinano la necessità di individuare le priorità da seguire nell'effettuazione dei pagamenti.

In tal senso, sono state impartite disposizioni che riconoscono priorità primaria alle seguenti voci, di seguito elencate in ordine di priorità:

- Retribuzioni al personale, versamento di oneri contributivi e previdenziali, ritenute fiscali da versare all'erario;

- Pagamenti nei confronti dei fornitori di beni e servizi strategici per la Società. Per strategici si intendono gli acquisti di beni e servizi che, in caso di ritardo nella fornitura, determinerebbero, nell'immediato, l'impossibilità di esercitare correttamente le attività aziendali, prima tra tutte, quelle che attengono al pubblico servizio di trasporto, con l'effetto di generare un diretto abbattimento dei ricavi e/o non rispettare i livelli quali-quantitativi e di sicurezza previsti nell'erogazione dei servizi contrattualizzati. Fra questi, a titolo esemplificativo, rilevano prioritariamente: assicurazioni obbligatorie, tasse proprietà veicoli, carburanti ed energia elettrica per trazione.

- Seguono nell'ordine di priorità i pagamenti nei confronti dei c.d. "piccoli fornitori" intendendo per tali i pagamenti di debiti per importi non superiori a € 10.000. La ragione di tale priorità risiede nella necessità di tenere uno stretto rapporto commerciale con una molteplicità di società di piccole dimensioni, per lo più a carattere locale, che forniscono, anche saltuariamente, la propria attività con prestazioni di natura estemporanea e spesso per motivi emergenziali per la risoluzione di problematiche aziendali.

- A seguire si rilevano le materie prime indispensabili alla movimentazione dei mezzi (lubrificanti, pneumatici, batterie, ecc., utenze essenziali diverse quali energia elettrica, fornitura idrica, gas, telefonia), servizi di pulizia bus e locali, manutenzioni

bus, materie prime per l'apposizione di segnaletica stradale, ecc..

Soltanto nell'ambito di tali superiori direttive, il Dirigente responsabile avrà cura di ottimizzare la destinazione delle risorse disponibili in ragione delle esigenze manifestate dalle singole funzioni aziendali in ordine alla difficoltà a reperire le necessarie forniture.

Monitoraggio:

In occasione del report di controllo di gestione, il Dirigente responsabile dovrà relazionare circa il ritardo medio nei pagamenti per tipologia di debito (contributi previdenziali ed assistenziali, ritenute erariali, fornitori, altro).

DIREZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Denominazione del processo:

Politiche antiriciclaggio

Descrizione attività:

Verifica dei flussi finanziari non disciplinati da normative;

Responsabilità ed esecuzione del processo:

Dirigente Direzione Economico-Finanziaria;

Comportamento a rischio corruzione:

Mancato rispetto del d.lgs. 90/2017 che ha esteso alle società a partecipazione pubblica alcuni specifici obblighi in materia di antiriciclaggio, laddove tali società svolgano alcune attività di rilievo pubblicistico.

Impatto: Basso – Probabilità: Bassa. Valore di scala attribuito 2;

Trattamento del rischio:

- Rispetto della materia in tema di appalti pubblici, subappalti, concessioni (di lavori e di servizi) e contratti affidati a contraente generale, ove vigono già gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari contro il riciclaggio e le attività

terroristiche.

- Verifica che anche per i restanti pagamenti verso altri soggetti, che non discendono da appalti e contratti pubblici, si rispetti l'utilizzo di conti correnti dedicati per l'incasso e i pagamenti di movimentazioni finanziarie derivanti dalle prestazioni;
- Divieto di utilizzo del contante per incassi (e pagamenti) oltre i 500 euro;
- Tempestiva comunicazione all'Unità di Informazione Finanziaria presso La Banca d'Italia dei dati e le informazioni relativi a operazioni sospette. Monitoraggio: annuale con il Dirigente responsabile alla Direzione Generale sull'applicazione della normativa antiriciclaggio.

DIREZIONE AFFARI LEGALI

Denominazione del processo:

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: rappresentanza e difesa giudiziale della azienda nel contenzioso attivo e passivo.

Descrizione attività:

Verifica delle procedure per la difesa in giudizio della Società

Responsabilità ed esecutore del processo:

Dirigente Direzione Affari Legali

Comportamento a rischio corruzione:

potenziale svolgimento dell'attività difensiva in contrasto con i canoni dell'imparzialità e/o contro l'interesse societario e pubblico.

Impatto: Medio – Probabilità: Bassa. Valore di scala attribuito 2

Trattamento del rischio e monitoraggio:

monitoraggio delle attività difensive e consultive, anche mediante controllo e supervisione dei documenti predisposti dalle Aree interessate per la difesa di AMAT

nonché mediante controllo sui professionisti Avvocati incaricati con relazioni sul contenzioso a campione.

DIREZIONE AFFARI LEGALI

Denominazione del processo

Contratti e Gare Affidamento di lavori, servizi o forniture/1

Descrizione attività:

Verifica del rispetto delle norme di legge e di regolamento rispetto al Codice degli Appalti;

Responsabilità ed esecutori del processo:

Dirigente Direzione Affari Legali sopra soglia Comunitaria e, nella misura prevista dal Regolamento aziendale per appalti e forniture, i singoli Dirigenti dei contratti e delle procedure di gara poste in essere dalle Direzioni aziendali;

Comportamento a rischio corruzione:

definizione “mirata” dei requisiti di accesso alla gara, volta a favorire un determinato operatore economico e/*o mancata rotazione negli affidamenti diretti.

Impatto: Alto – Probabilità: Alta. Valore di scala attribuito 4

Trattamento del rischio:

- Verifica della corretta predisposizione del bando di gara per quanto riguarda i requisiti di accesso alla gara, in conformità a quanto previsto dalle normative vigenti, dal Regolamento appalti e dal capitolato.
- Verifica del ricorso a gare che prevedano la suddivisione, tutte le volte che sia possibile, in lotti funzionali, conformemente alle relative previsioni normative. In mancanza, obbligo di inserimento della relativa motivazione nella determina a contrarre.

- Verifica dell'obbligo di rotazione degli affidamenti diretti e delle gare sotto soglia Comunitaria.

Monitoraggio: annuale tramite acquisizione di report.

DIREZIONE AFFARI LEGALI

Denominazione del processo

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: affidamento di lavori, servizi o forniture/2

Descrizione attività:

Elaborazione capitolati tecnici;

Responsabilità ed esecutori del processo:

Responsabili Unici di Progetto. Nei casi di adempimenti trasversali, i Dirigenti Responsabili dei rispettivi Servizi.

Comportamento a rischio corruzione:

definizione di aggiudicazioni non congrue rispetto ai valori di mercato e individuazione di requisiti di partecipazione, volti a favorire un determinato operatore economico;

Impatto: Medio – Probabilità: Media. Valore di scala attribuito 3

Trattamento del rischio:

esplicazione dettagliata a mezzo di relazione, facente parte degli elaborati di gara e/o delle determinazioni per affidamenti diretti, dei criteri di individuazione dell'importo da porre a base di gara (o appropriate indagini di mercato) e dei requisiti di partecipazione, prodromica al controllo degli organi competenti (C.d.A., Dirigente Direzione, RUP etc.).

Monitoraggio: annuale a campione sugli affidamenti.

DIREZIONE AFFARI LEGALI

Denominazione del processo

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro: affidamento di lavori, servizi o forniture/3 Contratti e Gare

Descrizione attività:

Verifica correttezza della scelta delle procedure di affidamento.

Responsabilità ed esecutori del processo:

Dirigente Direzione Affari Legali, e nella misura prevista ed attuata del Regolamento per appalti e forniture di AMAT, i singoli Dirigenti dei contratti e delle procedure di gara poste in essere dalle Direzioni aziendali;

Comportamento a rischio corruzione:

non corretta individuazione della procedura da applicare, ex Codice dei Contratti (D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.), ed ricorsi impropri ad affidamenti diretti con conseguente esclusione di alcuni operatori economici a favore di altri.

Impatto: Medio – Probabilità: media. Valore di scala attribuito 3

Trattamento del rischio:

- Per i contratti relativi a servizi e forniture, ricorso alle procedure previste dal regolamento aziendale sugli appalti.
 - Motivazione adeguata delle determinazioni a contrarre che prevedano il ricorso a procedure negoziate ex Codice dei Contratti, specificando le ragioni per cui si è ritenuto di non procedere a una gara aperta, fatto salvo quanto previsto nel predetto regolamento.
 - Motivazione adeguata per il ricorso a procedure di affidamento diretto;
 - Utilizzo puntuale di strumenti per il monitoraggio dei contratti in scadenza/esaurimento, con formalizzazione in procedura della pianificazione del fabbisogno su base annua, che consenta una programmazione - in tempi congrui - degli acquisti (scadenziario delle forniture e valutazione delle tempistiche di attivazione delle procedure), al fine di ridurre la conseguente necessità di ricorso a procedure di urgenza in deroga;
- Monitoraggio: annuale.

Relazioni Industriali

Denominazione del processo:

Azioni sindacali improprie

Descrizione attività:

Ultrattività delle prerogative sindacali nell'ambito delle attribuzioni previste dalle norme;

Responsabilità ed esecutore del processo:

Dirigente Relazioni Industriali

Comportamento a rischio corruzione:

Potenziali irregolarità nello svolgimento di attività sindacale volte a favorire singoli dipendenti contro norme di legge e di regolamento.

Impatto: medio – Probabilità: media. Valore di scala attribuito 3

Trattamento del rischio e monitoraggio:

formale richiesta di intervento all'esponente sindacale responsabile superiore per il ripristino delle ordinarie relazioni.

Controllo annuale sull'attuazione della misura.

Direzione Commerciale

Denominazione del processo:

Vendita diretta da parte di dipendenti di titoli di viaggio e di sosta.

Descrizione attività:

Vendita al pubblico dei titoli abilitanti all'utilizzo dei servizi offerti da AMAT

Responsabilità ed esecutore del processo:

Dirigente Direzione Commerciale

Comportamento a rischio corruzione:

Non versamento nelle casse di AMAT, a beneficio proprio o altrui, degli importi per la

vendita dei titoli di viaggio o per la sosta a pagamento agli utenti, con apprensione di somme di denaro;

Impatto: alto – Probabilità: alta. Valore di scala attribuito 4

Trattamento del rischio e monitoraggio:

- Vendita ed utilizzazione di abbonamenti di natura informatica, regolarmente inseriti e verificati nel sistema informatico di vendita posto in essere da AMAT.
 - Controllo giornaliero da parte dei responsabili degli uffici commerciali della effettività dei titoli venduti (biglietti ed abbonamenti) rispetto agli incassi corrispondenti, con attestazione scritta della regolarità dei processi.
 - Relazione settimanale del responsabile dei singoli uffici commerciali al Dirigente del processo sull'andamento verificato delle corrette procedure di vendita effettuate.
 - Promozione continua ed implementamento della vendita di titoli a mezzo di app dedicate, al fine di ridurre l'utilizzo del contante da parte degli utenti e i rapporti diretti con il personale addetto alle vendite. Monitoraggio semestrale delle attività.
 - Verifica trimestrale dei processi di vendita effettuati dai dipendenti al di fuori degli uffici commerciali (vendite di titoli di viaggio da parte di autisti e di ausiliari del traffico sul territorio per la sosta) e report relativo da inviare alla Direzione Generale.
- Monitoraggio annuale.

Direzione Commerciale/Servizi Speciali per la Mobilità

Denominazione del processo:

Divieto di ricezione diretta dagli utenti del pagamento di multe da parte dei controllori del TPL e degli ausiliari del traffico;

Descrizione attività:

Richiesta di immediata dagli utenti sanzionati di conciliazione di multe e contravvenzioni con pagamento in contanti;

Non versamento nelle casse di AMAT, a beneficio proprio o altrui, degli importi per la dagli utenti e dal pubblico per le multe elevate dagli operatori;

Responsabilità ed esecutore del processo:

Dirigente Direzione Commerciale

Comportamento a rischio corruzione:

Non versamento, con apprensione a beneficio proprio o altrui degli importi per le contravvenzioni o le multe elevate agli utenti a danno di AMAT.

Impatto: alto – Probabilità: alta. Valore di scala attribuito 4

Trattamento del rischio e monitoraggio:

- Divieto da parte dei controllori e Ausiliari del traffico di richiedere somme di denaro dagli utenti a titolo di multe o contravvenzioni;
- Adeguata pubblicità a beneficio degli utenti in ordina alla modalità dei pagamenti da effettuare esclusivamente tramite uffici commerciali o per versamenti in conto corrente.

Verifica semestrale delle attività e monitoraggio relativo.

Direzione Generale (già Commerciale)

Denominazione del processo:

Pubblicità

Descrizione attività:

Vendita a terzi a fini pubblicitari di spazi nella disponibilità della Società (autobus, tram, pensiline, paline etc.)

Responsabilità ed esecutore del processo:

Direzione Generale (già Direzione Commerciale)

Comportamento a rischio corruzione:

Conflitti di interesse tra soggetti preposti alla vendita di pubblicità di AMAT (procacciatori) e soggetti incaricati di approntare le esposizioni pubblicitarie;

Impatto: Basso – Probabilità: Medio. Valore di scala attribuito 2

Trattamento del rischio e monitoraggio:

Vendita di spazi pubblicitari da effettuarsi direttamente da AMAT con separazione di fasi di vendita ed approntamento di materiali ed apposizioni;

Vendita di spazi pubblicitari da effettuarsi a mezzo di pubblica gara per l'affidamento della concessione a terzi operatori specializzati del settore.

Monitoraggio annuale.

Direzione Commerciale

Denominazione del processo:

Titoli falsificati ;

Descrizione attività:

Prevenzione del fenomeno della falsificazione di titoli falsificati anche con il coinvolgimento di dipendenti AMAT;

Responsabilità ed esecutore del processo:

Dirigente Direzione Commerciale;

Comportamento a rischio corruzione:

Falsificazione di titoli di viaggio e di titoli per la sosta a pagamento con relativi danni economici per AMAT.

Impatto: alto – Probabilità: alta. Valore di scala attribuito 4

Trattamento del rischio e monitoraggio:

- Passaggio graduale ma costante da titoli di viaggio e per la sosta tariffata

cartacei a titoli totalmente dematerializzati e digitali tramite app da utilizzare anche in mobilità.

- Operazioni ispettive mirate da parte dei controllori e degli ausiliari del traffico;
 - Monitoraggio annuale.
-

DIREZIONE SERVIZI SPECIALI PER LA MOBILITA'

Denominazione del processo:

Rimozione di autoveicoli

Descrizione attività:

Processo per conto del Comune di Palermo della rimozione coatta di veicoli in sosta vietata;

Responsabilità ed esecutore del processo:

Dirigente Direzione Servizi Speciali per la Mobilità

Comportamento a rischio corruzione:

Anomalie nel processo di traduzione degli autoveicoli presso le depositerie con rischio di mancati pagamenti da parte delle stesse depositerie nei confronti di AMAT per gli autoveicoli ricoverati.

Impatto: alto – Probabilità: alta. Valore di scala attribuito 4

Trattamento del rischio:

- Individuazione della depositeria contrattualizzata ove tradurre da parte di un pubblico Ufficiale di Polizia.
- Implementazione con SISPI del sistema di localizzazione dei mezzi AMAT impegnati nella rimozione dei veicoli.
- Nel caso di mancata indicazione da parte dell'organo di P.M., obbligo di traduzione dei mezzi presso la depositeria contrattualizzata disponibile più vicina al luogo di rimozione.
- Contratti con le depositere disponibili al ricovero dei mezzi rimossi a condizioni

aperte, omogenee e trasparenti.

- Verifica mensile da parte della Direzione Servizi Speciali per la Mobilità della correttezza dei rapporti economici con le depositerie contrattualizzate e, nel caso di mancanza congruità di correttezza, sulla scorta delle verifiche effettuate, immediata sospensione dei rapporti. Monitoraggio trimestrale in ragione della mancata possibilità di verifica 2023.

DIREZIONE SERVIZI SPECIALI PER LA MOBILITA'

Denominazione del processo:

Status di pubblico ufficiale degli Ausiliari del traffico;

Descrizione attività:

Verifica di ufficio di permanenza di requisiti professionali;

Responsabilità ed esecutore del processo:

Dirigente Direzione Servizi Speciali per la Mobilità

Comportamento a rischio corruzione:

Mancata dichiarazione a proprio vantaggio della perdita dei requisiti per lo svolgimento delle attività di Ausiliario del Traffico secondo quanto previsto dalle norme di legge.

Impatto: alto – Probabilità: bassa. Valore di scala attribuito 2

Trattamento del rischio e monitoraggio:

Verifica annuale della sussistenza dei requisiti di moralità previsti dalla legge per la conservazione dello status di Pubblico Ufficiale. Monitoraggio trimestrale in ragione della mancata possibilità di verifica 2023.

Direzioni Esercizio Gomma e Ferro

Denominazione del processo:

Turni di lavoro degli autisti;

Descrizione attività:

Verifica della regolarità dei turni di lavoro del servizio pubblico di trasporto;

Responsabilità ed esecutore del processo:

Dirigente Direzione Esercizio Gomma e Ferro

Comportamento a rischio corruzione:

Tentativo di assegnazione irregolare di turni agevolati di lavoro a discapito di altri autisti, di AMAT e del servizio pubblico in generale

Trattamento del rischio e monitoraggio:

- Assegnazione informatica ed automatica con programma denominato "SGAT" dei turni di servizio degli autisti.
- Verifica costante dei Capi Unità addetti della conformità alle disposizioni dei "cambi turno" e relazione annuale con report del Dirigente responsabile al Direttore Generale.

Monitoraggio annuale

Direzioni Esercizio Gomma e Ferro e Servizi Speciali per la Mobilità

Denominazione del processo:

Gestione sinistri

Descrizione attività:

Processo di gestione dei sinistri provocati dai mezzi di trasporto AMAT nell'esercizio del servizio pubblico;

Responsabilità ed esecutore del processo:

Dirigenti Direzione Esercizio Gomma, Tram, Servizi Speciali per la Mobilità

Comportamento a rischio corruzione:

Accordi tra autisti AMAT, funzionari AMAT ed automobilisti, in danno della Società, per i sinistri accaduti tra i mezzi in servizio pubblico e soggetti a rimozione coatta ed

autoveicoli privati al fine di provocare risarcimenti non dovuti.

Impatto: alto – Probabilità: alta. Valore di scala attribuito 4

Trattamento del rischio e monitoraggio:

- Procedimento dei sinistri trattati con immediatezza da funzionari AMAT su piattaforma informatica fornita dal broker assicurativo.
 - Nessun contatto diretto necessario tra funzionari AMAT e presunti automobilisti danneggiati;
 - Verifica incrociata dei reali danni per sinistri con i dati della Direzione Tecnica (officina) per le riparazione dei mezzi;
 - Procedimenti disciplinari a carico degli autisti che hanno determinato i sinistri.
 - Sistema monitorato annualmente con i Dirigenti delle Direzioni interessate.
-

Direzioni Esercizio Gomma e Ferro

Denominazione del processo:

Rete del TPL

Descrizione attività:

Controllo della regolarità rete di Trasporto Pubblico urbano

Responsabilità ed esecutore del processo:

Dirigente Direzione Esercizio;

Comportamento a rischio corruzione:

Modifica illegale della rete del trasporto pubblico urbano (fermate e percorsi) a beneficio di taluni soggetti;

Impatto: alto – Probabilità: Molto bassa. Valore di scala attribuito 1

Trattamento del rischio e monitoraggio:

- Ordinanze comunali per le modifiche, anche temporanee, dei percorsi e delle linee. Nessun potere al riguardo attribuito a funzionari e dirigenti AMAT se non per motivi contingenti di ordine pubblico e impossibilità oggettiva e fisica di

effettuare i percorsi previsti, con relazione immediata dei percorsi alternativi;

- Autorizzazione delle fermate del TPL ad opera degli uffici preposti dell'Amministrazione Regionale.
- Monitoraggio annuale sullo stato della rete in ordine alle sue eventuali variazioni.

Direzioni Esercizio Gomma e Ferro

Denominazione del processo:

Consuntivazione dati di esercizio

Descrizione attività:

Rilevazione dei chilometraggi di esercizio al fine delle rendicontazione per la Direzione Economico-Finanziaria in attuazione del Contratto di Servizio per il pagamento dei corrispettivi comunali e dei contributi regionali;

Responsabilità ed esecutore del processo:

Dirigenti Direzioni Esercizio;

Comportamento a rischio corruzione:

Alterazione dei dati chilometrici di esercizio al fine di ottenere maggiori e non dovute risorse finanziarie da Comune e/o Regione.

Impatto: alto – Probabilità: Alta. Valore di scala attribuito 4. Trattasi di reato configurabile ex lege 321/2001.

Treatmento del rischio e monitoraggio:

- Inserimento immediato e giornaliero - in sistema informatico protetto - dei dati delle percorrenze chilometriche di servizio effettuate da AMAT, con impossibilità di successiva alterazione o cancellazione.
- Processo curato costantemente sotto l'osservazione del Dirigente responsabile della Direzione.

- Implementazione nel prossimo triennio di un sistema di telecontrollo dei mezzi aziendali in servizio.
 - Verifica bimestrale dei dati incrociati con la Direzione Economico-Finanziaria per le emissioni delle asseverazioni dei chilometri percorsi dal TPL e delle fatture di pagamento dei corrispettivi contrattuali emesse nei confronti del Comune di Palermo .
-

Direzione Tecnica

Denominazione del processo e descrizione attività:

Gestione di lavorazioni da parte di operai effettuate in orario straordinario di servizio

Responsabilità ed esecutore del processo:

Dirigente Direzione Tecnica

Comportamento a rischio corruzione:

Inserimento illegale nel sistema informatico dedicato, da parte della segreteria tecnica della Direzione, di prestazioni straordinarie fittizie del personale al fine di vantaggi economici.

Impatto: medio – Probabilità: bassa. Valore di scala attribuito 2.

Trattamento del rischio e monitoraggio:

- Prestazioni straordinarie autorizzate per iscritto direttamente dal Dirigente e dai funzionari;
- Tracciamento dell'inserimento dei dati con individuazione sistematica dei soggetti abilitati all'attività di immissione dati.
- Monitoraggio annuale incrociato con la Direzione Risorse Umane dei documenti autorizzativi delle prestazioni straordinarie.

Direzione Tecnica

Denominazione del processo e descrizione:

Gestione del computo delle penali da applicare per inadempienza dei lavori e predisposizione degli atti propedeutici all'attestazione di congruità delle fatture erogate in carico alle Ditte esterne, anche per le lavorazioni in "full service".

Responsabilità ed esecutore del processo:

Dirigente Direzione Tecnica

Comportamento a rischio corruzione:

falsa attestazione della congruenza tra le lavorazioni rese dalle ditte di manutenzione rispetto a quanto stabilito dai contratti di prestazioni, finalizzato ad agevolare, con l'attribuzione di minori penali, i soggetti contraenti con AMAT.

Impatto: alto – Probabilità: Media. Valore di scala attribuito 4.

Trattamento del rischio e monitoraggio:

- Controllo sistematico da parte del personale addetto del computo delle penali nel rispetto dei contratti di riparazione/manutenzione sottoscritti, con elaborazione di un verbale scritto.
- La documentazione a consuntivo viene predisposta per l'approvazione del Dirigente per l'inoltro ad altri organi societari di competenza con verifiche a campione dei conteggi sulle penali.
- Monitoraggio annuale sulle verifiche sistematiche effettuate.

Direzione Tecnica

Denominazione del processo e descrizione:

Manutenzioni di mezzi in *full service* tramite ditte esterne e forniture di deposito.

Trattasi dei processi di manutenzione e di forniture di beni e servizi funzionali alla Direzione Tecnica per lo svolgimento delle attività anche di deposito.

Responsabilità ed esecutore del processo:

Dirigente Direzione Tecnica

Comportamento a rischio corruzione:

Doloso comportamento di dipendenti in associazione con terzi contraenti di AMAT teso a favorire economicamente i fornitori di beni e servizi della Direzione Tecnica in danno di AMAT con false attestazione di regolarità di prestazioni.

Impatto: alto – Probabilità: media. Valore di scala attribuito 4.

Trattamento del rischio e monitoraggio:

Annuale verifica a campione ed a sorteggio dei processi descritti nella presente scheda, ad opera di un comitato di funzionari AMAT esterni alla Direzione Tecnica, sulla regolarità dei lavori e/o delle forniture effettuate, sotto l'osservazione del Dirigente della Direzione Tecnica con verbalizzazione delle attività effettuate.

OOOOo000oOOOO

PIANO DELLA FORMAZIONE 2024 ex L. 190/2012

Tra gli interventi importanti per la diminuzione del “rischio corruzione” 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 il PTPC, con il fine ultimo di prevenire e ridurre il fenomeno corruttivo.

Obiettivo del Piano Formativo Anticorruzione 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

Nel corso degli anni precedenti e particolarmente nel corso dello scorso 2023 è stata effettuata la formazione specifica per Dirigenti e Quadri aziendali dei processi mappati, tramite corso speciale tenuto dallo stesso RPCT.

Nel corso dell'anno 2024 si estenderà la formazione specifica nei confronti 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: Coordinatori tecnici e di ufficio	PROGRAMMA: - Piano anticorruzione aziendale e normativa correlata

DURATA: 6 ore	- codice etico;
FORMATORE: esterno/interno	- aggiornamento in materia penale con particolare riguardo ai reati tipici;
	- modelli aziendali e sistemi di gestione del rischio anticorruzione;
	- aggiornamento in materia di trasparenza.
OBIETTIVO: assicurare le conoscenze di base sul tema	

3. Risultati attesi

Il **Piano Formazione Anticorruzione**, 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 del Piano Anticorruzione Aziendale, 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 dovranno aver maturato la capacità di applicare il PTC, 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.

OOOOooooOOOO

Parte Terza

LA MISURA DELLA TRASPARENZA

All'interno della presente sezione del PTPC di AMAT sono state individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ed intese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi di legge.

Per una rassegna degli obiettivi in materia di trasparenza, di cui si è tenuto conto ai fini della redazione della presente sezione, si rinvia alla Parte prima del presente Piano.

OOOOooooOOOO

Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili.

Ai sensi del disposto dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, si è provveduto a rappresentare nella tabella allegata i flussi per la pubblicazione dei dati.

Più specificamente nella tabella:

sono stati individuati gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività di AMAT;

sono identificati gli uffici responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;

sono definite le tempistiche per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Le responsabilità sono indicate con riferimento agli uffici dirigenziali, la cui titolarità è definita nell'organigramma e risulta anche dai dati pubblicati sui dirigenti nell'apposita pagina della Sezione "Amministrazione Trasparente".

OOOOooooOOOO

Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Autorità ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 si basa, sulla responsabilizzazione di ogni singola Direzione e dei relativi dirigenti cui compete:

- a) l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;
- b) la verifica della pubblicazione dei dati e delle informazioni operata tramite

Al RPCT è assegnato un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce le Direzioni, nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

I dirigenti responsabili degli uffici della Società garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Le Direzioni cui compete l'elaborazione dei dati e delle informazioni sono stati individuati nella tabella e generalmente coincidono con quelli tenuti alla trasmissione dei dati per la pubblicazione.

L'ufficio competente a pubblicare i dati trasmessi dai singoli uffici nella sezione "Amministrazione trasparente" è individuato nella Direzione Ingegneria che contiene al proprio interno l'area informatica.

Nel corso degli anni pregressi l'allegato PTPC è stato oggetto di un'attività di revisione da parte del C.d.A..

I dirigenti di AMAT forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica alla Direzione Ingegneria che provvede alla loro pubblicazione.

I predetti dirigenti inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione.

OOOOooooOOOO

Flusso di comunicazione

Monitoraggio:

Il RPTC svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica che varia a seconda della tipologia di dati come indicato nell'Allegato , mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel PTPC. Al fine di agevolare l'attività di controllo e monitoraggio del RPCT di norma, il dirigente, dopo aver trasmesso i dati per la pubblicazione, informa tempestivamente il RPCT della pubblicazione.

Modifiche alla sezione “Amministrazione trasparente”:

La Direzione Ingegneria, con il supporto informatico del personale tecnico, prende in carico l'attività, verifica la completezza della richiesta e procede alla pubblicazione sul portale secondo le indicazioni ricevute.

I dirigenti e/o i funzionari referenti responsabili dell'elaborazione e della comunicazione dei dati richiedono la pubblicazione sul portale compilando le informazioni dovute e le inviano al personale della Direzione Ingegneria.

OOOOooooOOOO

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

Come è noto il RGPD (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ha introdotto, tra l'altro, la figura del Responsabile della protezione dei dati (RPD).

In particolare all'art. 37 del RGDP viene stabilito che il RPD può essere individuato in una professionalità esterna alla società.

AMAT, in ottemperanza al regolamento (UE) n. 2016/679, ha provveduto alla nomina del RPD nella persona dell'Avv. Angela Costa della Società Ergon Ambiente e Lavoro s.r.l..

Per l'esercizio dei diritti l'utente può contattare il RPD inviando una istanza alla sede di AMAT, all'attenzione del Responsabile della Protezione dei Dati personali.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) può essere contattato all'indirizzo mail

OOOOooooOOOO

Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.

Come illustrato anche nel PTPC 2020-2022, AMAT ha adottato il “Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai

dati e ai documenti detenuti da AMAT e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990".

Il documento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio di tutte le forme normativamente previste di accesso a documenti, dati ed informazioni detenuti da AMAT, dall'accesso civico semplice, da parte di chiunque ne abbia interesse (ai sensi dell'art. 5, co. 1, d.lgs. n. 33/2013), a documenti, informazioni e dati soggetti ad un obbligo di pubblicazione, all'accesso civico generalizzato, ossia al diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, c. 2 dello stesso decreto trasparenza, di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione nonché al diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Autorità ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

OOOOooooOOOO

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.

OOOOooooOOOO

ALLEGATO

“Elenco degli obblighi di pubblicazione”

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività della Società	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, della Società (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente al quale viene assegnato il provvedimento
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuto Società e Contratto di servizio	Estremi e testi ufficiali aggiornati dello Statuto e Contratto di servizio, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza della Società	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta/etico	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta/etico inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dirigente Risorse Umane

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Organizzazione	C.d.A.	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Economico-finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Affari Generali

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, c. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno. Va pubblicato entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico) art.14 c.2 d.lgs. n. 33/2013.	Dirigente Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno. Va pubblicato entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico) art.14 c.2 d.lgs. n. 33/2013.	Dirigente Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno. Vanno pubblicati entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e restano pubblicati per i tre anni successivi alla	Dirigente Risorse Umane

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
					cessazione del mandato o dell'incarico) art.14 c.2 d.lgs. n. 33/2013.	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno. Vanno pubblicati entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e restano pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico) art.14 c.2 d.lgs. n. 33/2013.	Dirigente Economico-finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno. Vanno pubblicati entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e restano pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico) art.14 c.2 d.lgs. n. 33/2013.	Dirigente Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno. Vanno pubblicati entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e restano pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico) art.14 c.2 d.lgs. n. 33/2013.	Dirigente Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1 copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2 copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente Risorse Umane

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Risorse Umane
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della Società, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ingegneria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c.1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza e professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente proponente la delibera di nomina
				1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico		Dirigente proponente la delibera di nomina
				2) oggetto della prestazione		Dirigente proponente la delibera di nomina
				3) ragione dell'incarico		Dirigente proponente la delibera di nomina

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
				4) durata dell'incarico		Dirigente proponente la delibera di nomina
				5) curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente proponente la delibera di nomina
				6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente proponente la delibera di nomina
				7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente proponente la delibera di nomina
Personale	Incarico di Direttore Generale		Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Risorse Umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Risorse Umane
	Titolari di		Incarichi dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
	incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(e titolari di posizione organizzativa o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co.1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Sintesi dei dati del contratto, quali data della stipula, durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Economico-finanziario	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Risorse Umane	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Risorse Umane			
		Art. 14, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Risorse Umane	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Economico-finanziario	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Risorse Umane	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	Dirigente Risorse Umane		

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1 copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE); 2 copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE);	Nessuno	Dirigente Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Risorse Umane
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane
		Art. 16, c. 2, e art. 17, c.2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Economico-finanziario
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Economico-finanziario
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co.16, lett. d) L.190/2012 Art. 19, co.2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti /atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane
			Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art.20, c. 1, d.lgs n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Economico-finanziario

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società: 1 ragione sociale; 2 misura dell'eventuale partecipazione della società/ente; 3 durata dell'impegno; 4 onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente; 5 numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6 risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7 incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Economico-finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Economico-finanziario
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra la Società e le società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Economico-finanziario
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente responsabile del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente responsabile del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente responsabile del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente responsabile del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente responsabile del procedimento

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente responsabile del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente responsabile del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente responsabile del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente responsabile del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Economico-finanziario
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente responsabile del procedimento

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente responsabile del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente responsabile del procedimento
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure			
			(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Dirigente responsabile del procedimento o RUP
				Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Dirigente Affari Legali o RUP

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
				Tablette riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dirigente Affari Legali
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	
				Per ciascuna procedura:		Dirigente Affari Legali o Dirigente Economico-finanziario
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente Affari Legali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Dirigente Affari Legali o Dirigente Affari Generali

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Dirigente Affari Legali o RUP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Dirigente Affari Legali o RUP

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente Affari Legali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RUP o Dirigente responsabile del procedimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente Affari Legali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Dirigente Affari Legali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Dirigente Affari Legali

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Dirigente Affari Legali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	RUP
Bilanci	Bilancio	Art. 29, c.1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Dirigente Economico-finanziario
	Provvedimenti	Art. 19, co. 8, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Dirigente Economico-finanziario
				Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo	Dirigente Economico-finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Economico-finanziario
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Economico-finanziario
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di Vigilanza (OdV)	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Organo di Vigilanza (OdV)	Nominativi		Dirigente Affari Generali
			Atti dell'Organo di Vigilanza (OdV)	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Dirigente Affari Generali
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Economico-finanziario

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
	Corte dei Conti		Rilievi da parte del Comune e della Corte dei Conti	Tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Economico-finanziario	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Commerciale	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Economico-finanziario	
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Economico-finanziario	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Economico-finanziario	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Economico-finanziario	
	IBAN e pagamenti informatici	Art.36, d.lgs. n. 33/2013 Art.5, c.1. d.lgs. n. 82/2006	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Economico-finanziario
				Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Economico-finanziario	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ingegneria	

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Economico-finanziario
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Economico-finanziario
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che l'Azienda detiene ai fini delle proprie attività istituzionali: Relazione sullo Stato dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione Tecnica
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, nel sito impiantistico. Relazione annuale di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione Tecnica
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali i rifiuti trattati e smaltiti, ed eventuali rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente: Piano di Sorveglianza e Controllo (PSC) con dati annuali ricompresi nella Relazione periodica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione Tecnica
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Valutazioni Impatto Ambientale impianti: Relazione di incidenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione Tecnica
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi: Relazione di incidenza ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione Tecnica
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
			Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigente Affari Generali
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigente Affari Generali
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Dirigente Affari Generali

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	••••	Dirigente responsabile del procedimento