	<b>Codice</b> <b>PSI231</b>	<b>Ediz.</b> 2015	<b>Rev.</b> 00	<b>Data autorizzazione</b> <b>31/03/2015</b>
<b>PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'</b> Triennio 2015-2017				

<b>Data ultima revisione 31.03.15</b> <b>Data approvazione 31/03/2015</b>
------------------------------------------------------------------------------

**A.m.t. S.p.A**

**PROGRAMMA TRIENNALE**  
  
**PER**  
  
**LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**  
  
**(TRIENNIO 2015 – 2017)**

	<b>Responsabile</b>	<b>firma</b>	<b>data</b>
Redattore	Pedemonte Mauro	Rilascio in SAP	<b>31/03/2015</b>
Verificatori	Figone Tiziana (APP)	Rilascio in SAP	<b>31/03/2015</b>
	Pedemonte Mauro (AGE)	Rilascio in SAP	<b>31/03/2015</b>
	Galanti Carlo (IMP)	Rilascio in SAP	<b>31/03/2015</b>
	Trucco Gianpaolo (MAN)	Rilascio in SAP	<b>31/03/2015</b>
	Toso Ivana (OPE)	Rilascio in SAP	<b>31/03/2015</b>
	Antonio Serra (PER)	Rilascio in SAP	<b>31/03/2015</b>
	Ravera Paolo (FIN)	Rilascio in SAP	<b>31/03/2015</b>
	ODV	Approvato a verbale	<b>31/3/2015</b>
Approvatore	Pesci Stefano (DIG)	Rilascio in SAP	<b>31/03/2015</b>

## Sommario

1. Premessa .....	3
2. Norme di riferimento e principi base .....	3
3. Organigramma aziendale e Responsabilità .....	4
4. Direzioni aziendali .....	5
4.1. Amministratore Unico .....	5
4.2. Direzione generale.....	5
4.3. Movimento .....	5
4.4. Manutenzione bus.....	7
4.5. Infrastrutture, qualità, ambiente e sicurezza .....	8
4.6. Affari Generali e Legali .....	9
4.6.1 Approvvigionamenti .....	10
4.7. Personale e relazioni sindacali.....	11
4.8. Amministrazione e servizi commerciali .....	12
4.9. Sistema di gestione integrato .....	13
4.10. Riferimenti singole strutture Dirigenziali .....	14
5. Gestione dei flussi informativi interni ed esterni .....	15
5.1. Prima fase: Individuazione processi e flusso dati.....	16
5.2. Seconda fase: gestione del flusso dei dati da pubblicare.....	17
5.3. Funzione del Responsabile trasparenza .....	18
5.4. Aggiornamento legislativo aggiornamento legislativo .....	19
6. Dati aziendali .....	19
6.1. Dati pubblicati sul sito di Amt.....	20
6.2. Accesso ai dati aziendali .....	25
6.3. Modalità di pubblicazione on line dei dati .....	26
6.4. Limiti alla trasparenza: protezione dei dati personali .....	26
6.5. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione art.8 .....	26
7. Tipologia Informazioni per Stakeholders.....	26
7.1. Attività di Promozione e diffusione dei Contenuti del Programma e dati Pubblicati .....	28
8. La programmazione strategica .....	29
8.1. Piano degli obiettivi del triennio anno 2015-2017 .....	29
9. Piano di monitoraggio .....	39
10. Regime sanzionatorio .....	39

## 1. Premessa

La Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della Corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

## 2. Norme di riferimento e principi base

Si riportano di seguito le fonti normative sul tema della trasparenza e dell'integrità:

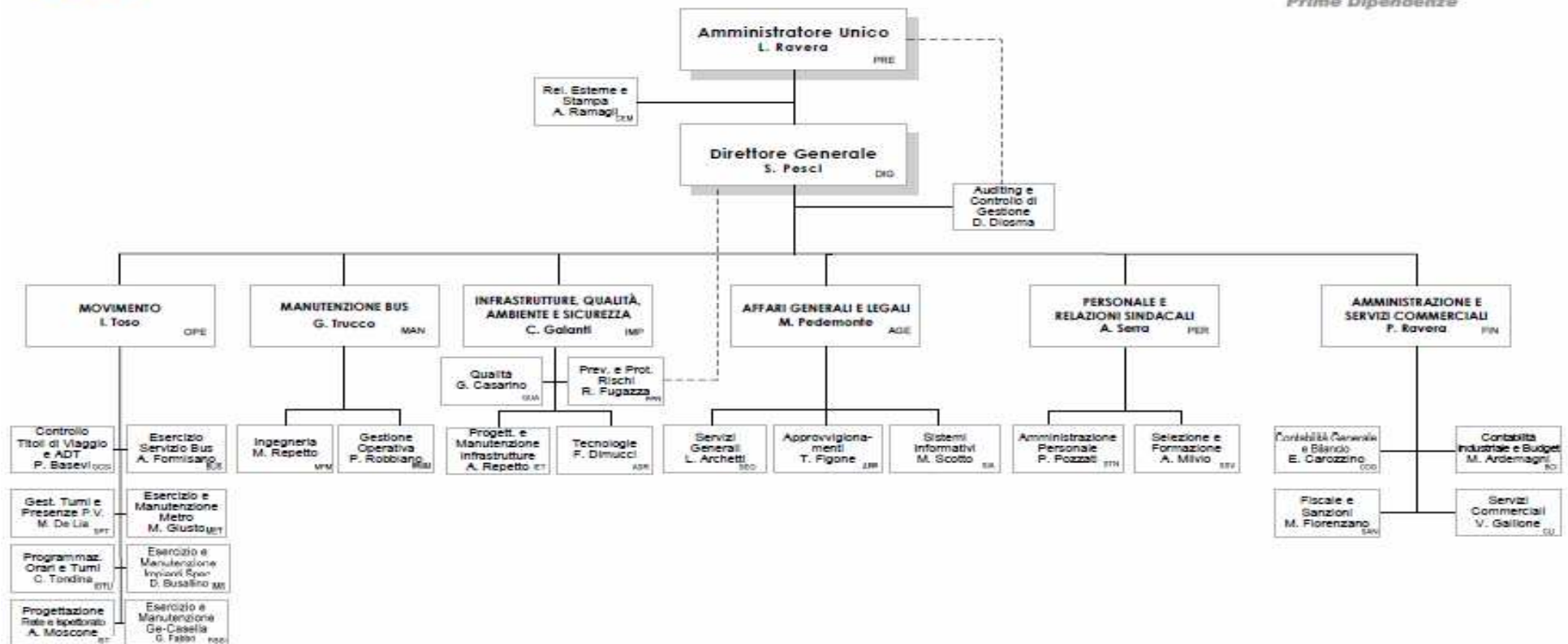
- **Decreto legislativo n.33/2013**, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e **Legge n.114/2014**
- **Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196** (codice in materia dei dati personali)
- **Provvedimenti del garante della privacy e ss.mm.ii.**
- **Piano prevenzione corruzione di AMT S.p.A.**
- **Regolamento ISO 9001:2008**
- **Regolamento ISO 14001:2004**
- **Regolamento OHSAS 18001:2007**
- **Legge n. 190/2012** "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione."
- **Regio Decreto**

### 3. Organigramma aziendale e Responsabilità

L'assetto organizzativo dell'azienda è strutturato come segue:



**ORGANIZZAZIONE**  
12 Gennaio 2015  
Prime Dipendenze



## 4. Direzioni aziendali

### 4.1. Amministratore Unico

#### **FINALITA' E DIMENSIONI GESTIONALI**

Rappresentare legalmente la Società. Assicurare, nei limiti e nelle modalità di esercizio della delega; sulla base delle informazioni ricevute, l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della società; predisporre e assicurare l'attuazione dei piani strategici, industriali e finanziari della Società, riferendo all'Assemblea sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione nonché sulle operazioni di maggior rilievo, per le loro dimensioni o caratteristiche, effettuate dalla Società.

### 4.2. Direzione Generale

#### **FINALITA' E DIMENSIONI GESTIONALI**

Assicurare il coordinamento e l'ottimizzazione di tutte le attività di progettazione, produzione e commercializzazione del servizio di trasporto della Società al fine di renderle il più efficaci e funzionali agli obiettivi aziendali. Curare la gestione del personale e, in accordo con l'AU, i rapporti con le Organizzazioni sindacali, ivi incluso il potere di negoziare nuovi accordi. Organizzare le attività di prevenzione in materia di sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente mediante apposite deleghe.

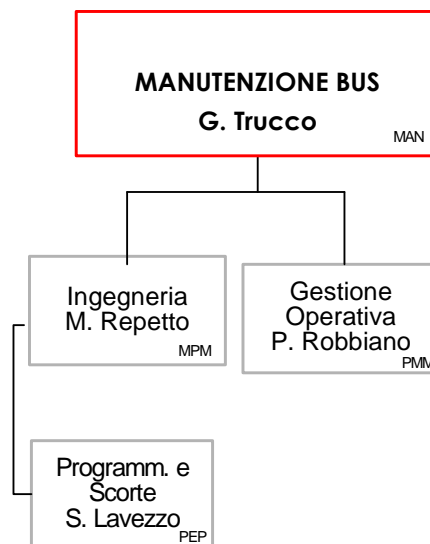
### 4.3.Movimento



#### FINALITA' E DIMENSIONI GESTIONALI

Assicurare, nel quadro delle strategie aziendali, la pianificazione, la produzione ed il controllo del Servizio nelle sue diverse modalità di erogazione (Bus, Metro, Impianti Speciali e Ferrovia Genova Casella), dando attuazione ai Contratti di Servizio, nel rispetto delle normative del Settore, attraverso l'ottimizzazione della gestione delle risorse disponibili (uomini, mezzi e strutture), individuando e proponendo soluzioni di miglioramento per rispondere alle esigenze della clientela.

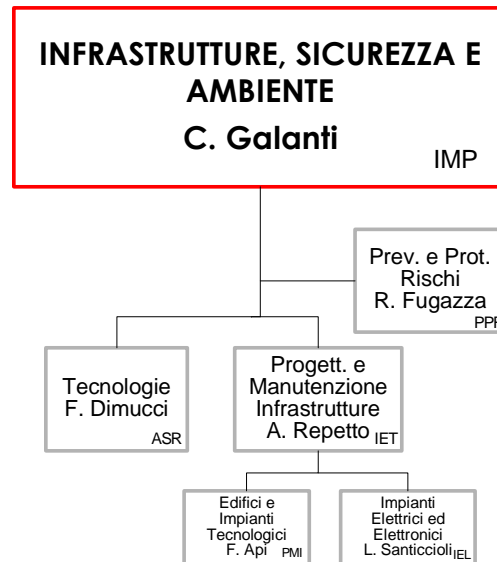
#### 4.4. Manutenzione bus



#### FINALITA' E DIMENSIONI GESTIONALI

Assicurare, nel quadro delle strategie aziendali, la programmazione e la gestione delle attività di manutenzione di Rimessa al fine di garantire la disponibilità dei mezzi necessari al servizio, nel rispetto dei vincoli di budget e degli obiettivi di qualità previsti.

#### 4.5. Infrastrutture, qualità, ambiente e sicurezza

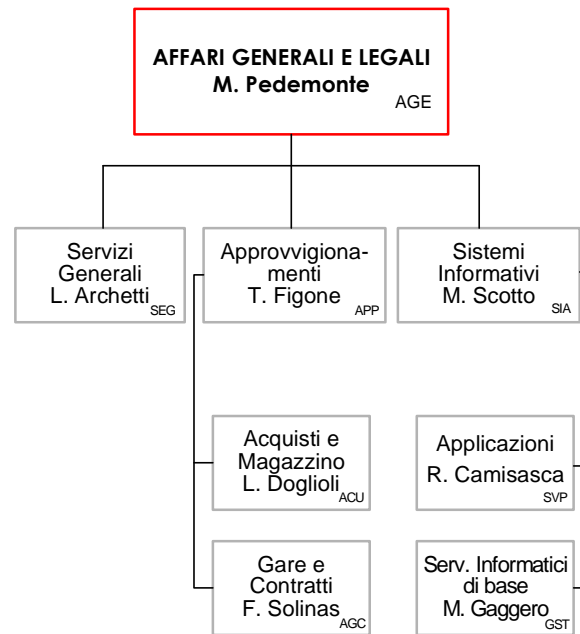


#### FINALITA' E DIMENSIONI GESTIONALI

Assicurare, nel quadro delle strategie aziendali, la progettazione, la realizzazione e la manutenzione delle strutture civili, impiantistiche e delle infrastrutture tecnologiche aziendali nel rispetto dei vincoli di budget e delle normative vigenti.



#### 4.6. Affari Generali e Legali



#### FINALITA' E DIMENSIONI GESTIONALI

Assicurare, nel quadro delle strategie aziendali, il presidio delle Funzioni Approvvigionamenti, Servizi Generali, Legali e Sistemi Informativi, con la finalità di tutelare gli interessi aziendali coniugando gli obiettivi della legalità con quelli di efficienza e di efficacia.

#### 4.6.1 Approvvigionamenti



#### FINALITA' E DIMENSIONI GESTIONALI

Assicurare, nel quadro delle strategie aziendali, , la realizzazione degli indirizzi di AMT per quanto attiene alle esigenze di Approvvigionamento e gestione dei contratti.

#### 4.7. Personale e relazioni sindacali



#### FINALITA' E DIMENSIONI GESTIONALI

Assicurare, nel quadro delle strategie aziendali, la realizzazione degli indirizzi di AMT per quanto attiene ai sistemi di gestione e sviluppo del personale, alla formazione, ai processi di selezione del personale, alle relazioni sindacali, all'amministrazione del personale (trattamento economico e normativo), assicurando la corretta applicazione delle normative vigenti.

#### 4.8. Amministrazione e servizi commerciali



#### FINALITA' E DIMENSIONI GESTIONALI

Assicurare, nel quadro delle strategie aziendali, la gestione del ciclo di pianificazione economica, del controllo di gestione e della finanza aziendale e garantire tutte le attività relative agli adempimenti contabili e fiscali dell'Azienda.

Assicurare la gestione dei servizi commerciali e di vendita, dalla promozione immagine e servizi fino alla rendicontazione vendite titoli di viaggio.

#### 4.9. Sistema di gestione integrato

AMT ha stabilito, documentato, attuato e mantiene attivo un Sistema di Gestione Integrato e ne migliora in continuo l'efficacia, in conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2008 ed a quanto previsto dalla prossima pubblicazione delle Iso 9001/2015

Quanto sopra è attuato attraverso:

- a) la determinazione dei processi necessari per l'attuazione del Sistema di Gestione Integrato nell'ambito di tutta la sua Organizzazione;
- b) la determinazione della sequenza e dell'interazione di questi processi;
- c) la determinazione dei criteri e dei metodi necessari per assicurare che il funzionamento ed il controllo di questi processi siano efficaci;
- d) l'assicurazione delle disponibilità delle risorse e delle informazioni necessarie per supportare il funzionamento ed il monitoraggio dei suoi processi;
- e) il monitoraggio e l'analisi di questi processi;
- f) l'effettuazione delle azioni necessarie per conseguire i risultati pianificati ed il miglioramento continuo dei suoi processi.

Nel caso in cui AMT sceglie di affidare all'esterno qualsiasi processo che influenzi la conformità dei servizi resi, essa assicura di tenere sotto controllo tali processi. La stessa definisce nell'ambito del proprio Sistema di Gestione il tipo e l'estensione del controllo da applicare a questi processi.

Il Sistema Integrato di AMT si articola su 6 macro-processi:

- o MP00 Macro Processo di Indirizzo, costituito sostanzialmente dal Processo Direzionale

- MP01 Macro Processo di Produzione, in cui sono presenti tutti i processi aziendali che influenzano direttamente la soddisfazione del Cliente
- MP02 Macro Processo di Supporto, nel quale sono compresi tutti i processi aziendali a supporto delle attività del macro-processo di Produzione
- MP03 Macro Processo di Controllo, costituito dalla parte di sistema necessario per un sistema integrato rispondente ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2008
- MP04 Macro Processo Ambientale, costituito essenzialmente dalla parte di sistema prettamente Ambientale necessaria ad un Sistema Integrato rispondente ai requisiti della norma UNI EN ISO 14001:2004
- MP05 Macro Processo parte Salute e Sicurezza, costituito essenzialmente dalla parte di sistema necessaria per assicurare una adeguata rispondenza ai requisiti necessari ad un Sistema Integrato e certificabile sulla base della norma OHSAS 18001:1999

#### 4.10. Riferimenti singole strutture Dirigenziali

<b>Funzione</b>	<b>Dirigente</b>
Movimento	Toso Ivana
Manutenzione bus	Trucco Gianpaolo
Infrastrutture, qualità, ambiente e sicurezza	Galanti Carlo
Affari Generali e Legali	Pedemonte Mauro
Approvvigionamenti	Figone Tiziana
Personale e relazioni sindacali	Serra Antonio
Amministrazione e servizi commerciali	Ravera Paolo

## 5. Gestione dei flussi informativi interni ed esterni

In applicazione al Piano triennale della trasparenza e coerentemente con quanto previsto dalla Legge 33/2013 il Responsabile della Trasparenza adempie ai propri obblighi ai sensi dell'art. 43 del suddetto Decreto, tra cui il controllo degli obblighi di pubblicazione, di segnalazione, di aggiornamento e di attuazione dell'accesso civico.

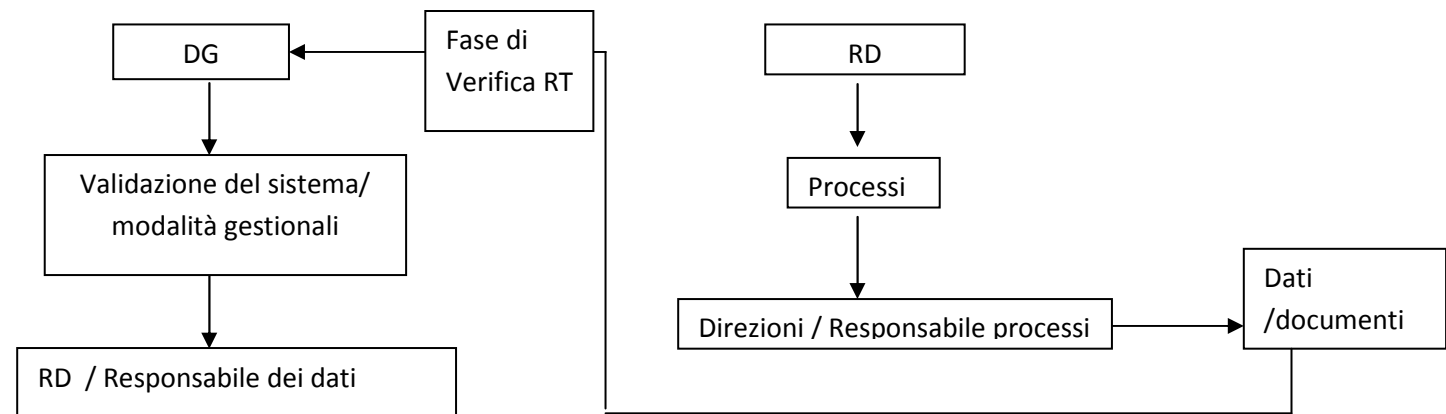
I meccanismi di trasmissione e tracciabilità sono coerenti ai sistemi di gestione aziendali adottati dalla società.

Di seguito si riportano gli schemi di flusso delle principali fasi operative che supportano la gestione dei dati /informazioni.

## 5.1. Prima fase: Individuazione processi e flusso dati

Il Rappresentante della Direzione, individua i processi ed i Responsabili dei dati/documenti i quali definiscono le modalità gestionali per quanto di competenza per garantire il corretto flusso informativo.

Il documento dopo essere stato verificato per quanto di competenza, viene trasmesso al Direttore Generale per la sua approvazione.





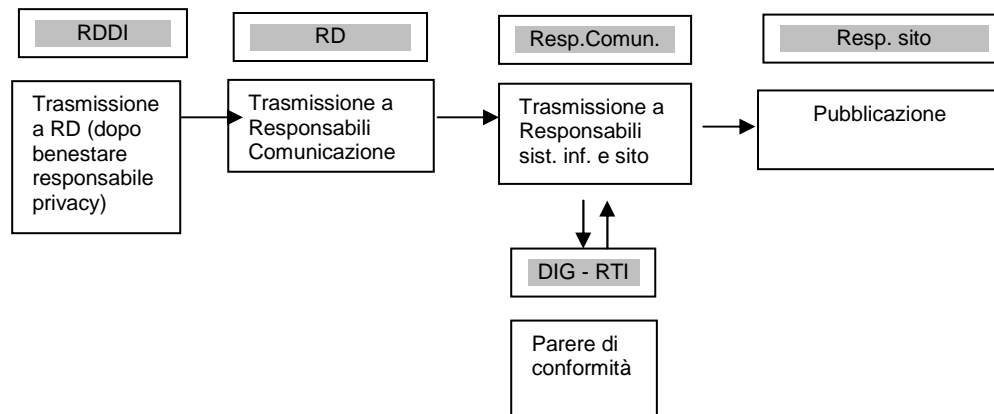
## 5.2. Seconda fase: gestione del flusso dei dati da pubblicare

RDDI, dopo aver ricevuto il benestare di/dei Responsabili privacy competente/i, trasmette il dato, il documento o l'informazione di legge al Rappresentante della Direzione ai fini del controllo sull'avvenuto adempimento di trasmissione del dato, documento, informazione precedentemente assegnato

Effettuato tale controllo, il dato, documento, informazione passa quindi ai Responsabili della comunicazione (interna ed esterna) che curano la gestione dei dati, documenti e informazioni in termini di facilità di lettura e di interpretazione

Dopo l'intervento di tali Responsabili i dati, i documenti o le informazioni confluiscono al Responsabile sistemi informativi ed al Responsabile del sito internet (ciascuno per gli adempimenti di sua competenza)

Quindi, dopo aver ricevuto il parere di conformità del Direttore Generale e di RTI, i dati, i documenti o le informazioni sono pubblicati sul sito aziendale ad opera del Responsabile del sito.



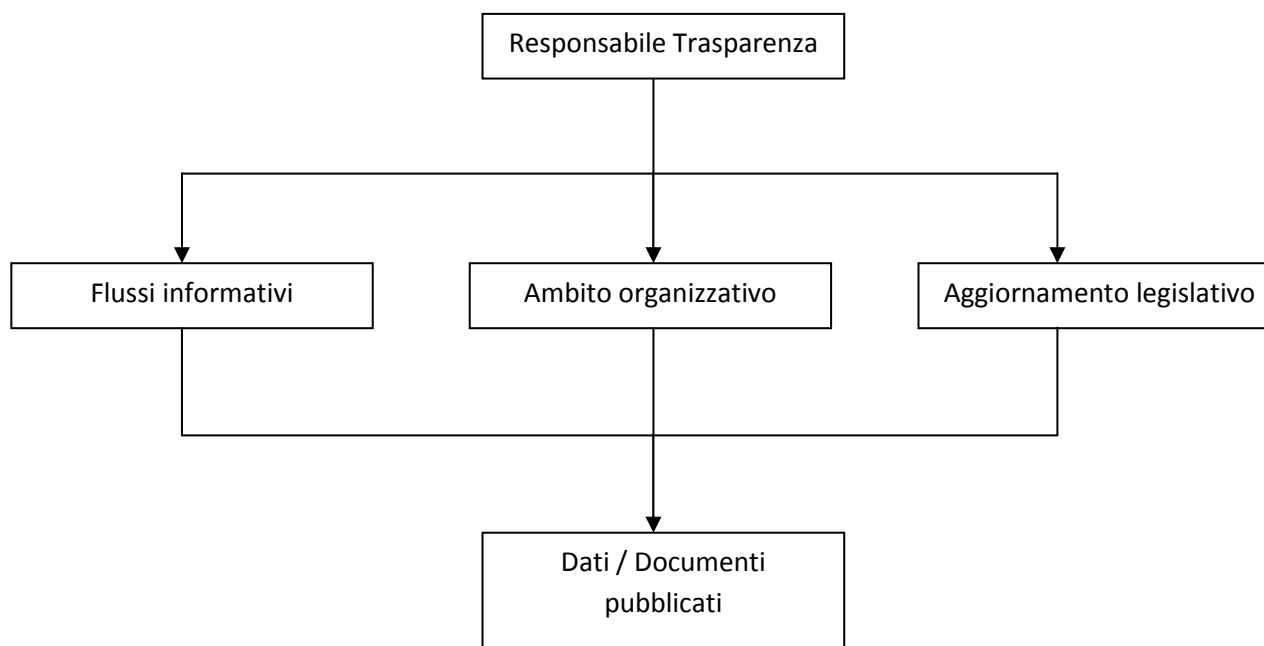
### 5.3. Funzione del Responsabile trasparenza

#### Compiti del Responsabile per la trasparenza e l'integrità

Il Responsabile per la trasparenza ha il compito e la responsabilità di:

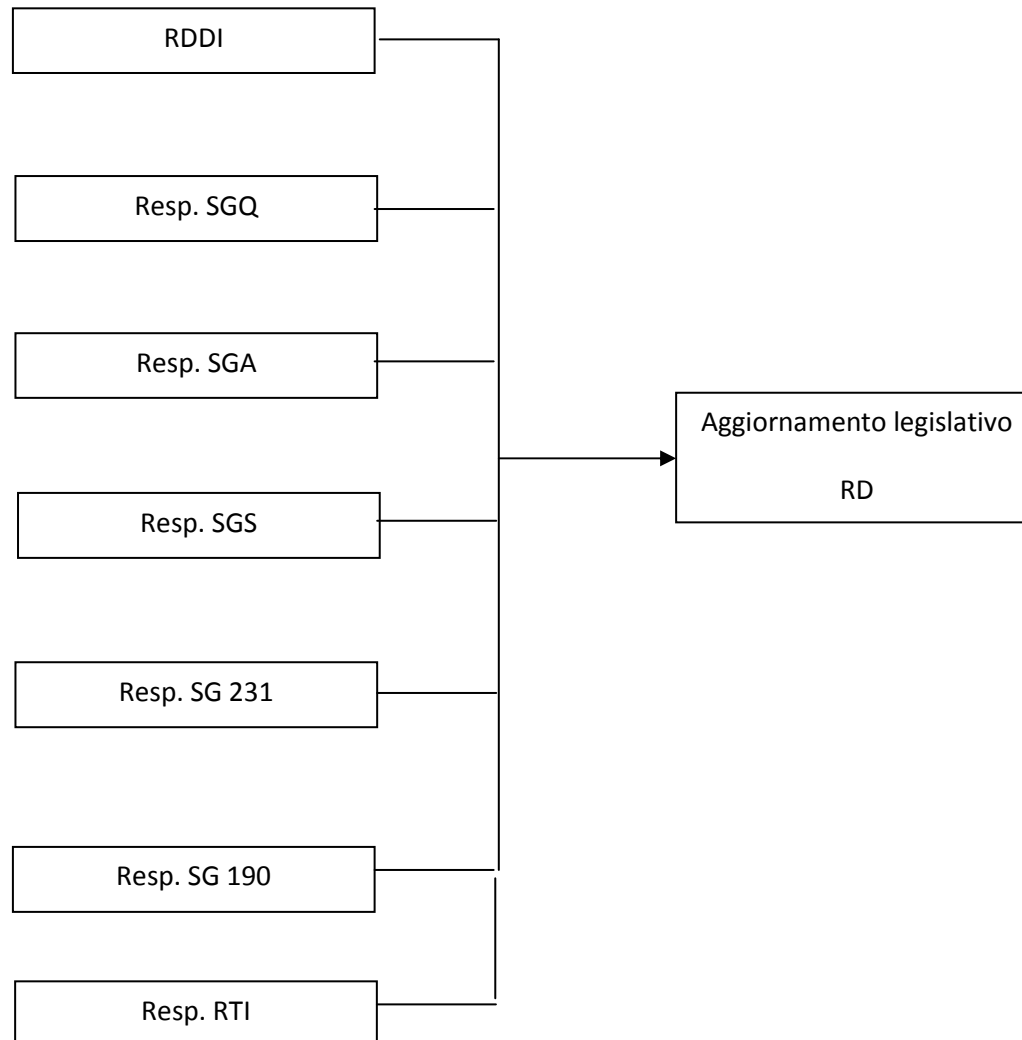
- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare, tra gli altri, all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 33/13.

Per quanto esposto il RTI agisce trasversalmente sui processi aziendali secondo lo schema sotto riportato



#### 5.4. Aggiornamento legislativo

All'aggiornamento legislativo concorrono tutte le funzioni sotto elencate che sono tenute all'aggiornamento tempestivo delle normative per quanto di competenza. Ad RD compete il coordinamento dell'aggiornamento del sistema



## 6. Dati aziendali

### 6.1. Dati pubblicati sul sito di Amt

In questa sezione vengono riportati i dati , i documenti e le informazioni contenute nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito” del sito istituzionale, quali “dati obbligatori” in coerenza a quanto previsto dal D.Lgs.33/2013 e nella Delibera del Comune di Genova n° 255 del 7/11/2013 avente titolo “ Modalità per l’applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all’art. 47 del D.Lgs 33 del 2013 “.

Ove presente in tabella, IV° colonna, il simbolo “√”, ciò sta a significare che risulta pubblicato il documento riportato nel medesimo rigo, in III° colonna

AMT Trasparente	Argomenti		Documenti pubblicati
	<b>Anticorruzione</b>	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	Documento di Nomina
		Piano Programmatico	√
		Piano triennale prevenzione corruzione	√
Art.1 comma 29			Pubblicazione e-mail ODV (in qualità di responsabile)
		Resp. Trasparenza	Documento di nomina
			e-mail Responsabile
art. 2 c. 9bis L 241/90		Titolare del potere sostitutivo ex art. 2 c.	Provvedimento di Nomina e

		9bis L 241/90 ssmm	e-mail
	<b>Modello organizzativo 231</b>	Modello di Organizzazione , Gestione e Controllo	MOG parte generale
		Codice Etico	√
		Organismo di vigilanza	Provvedimento Nomina e-mail
	<b>Statuto Sociale</b>		Statuto
Art 13 D. lgs 33/2013	<b>Organigramma</b>		Organigramma
Art 13 D. lgs 33/2013 Art 14 D. lgs 33/2013	<b>Organi di Indirizzo</b>	Amministratore Unico	Curricula
Art 14 D. lgs 33/2013			Delibera di assemblea di nomina
Art 14 D. lgs 33/2013			Delibera di assemblea di riduzione emolumento
Art 5 comma 4 delibera consiglio comunale 17/2013			Situazione reddituale
			Situazione patrimoniale

			Situazione patrimoniale coniuge (diniego consenso)
			Situazione patrimoniale parenti (diniego consenso)
Art.20 comma 1, 2, 3 Decreto 39/2013			Dichiarazioni Inconferibilità e Incompatibilità (entro il 20/4/2015)
	<b>Collegio Sindacale</b>		Componenti
			Compensi
Art 15 D. lgs 33/2013	<b>Dirigenti</b>	Mansioni	√
Art 5 comma 4 delibera consiglio comunale 17/2013		Retribuzione	√
		RVI%	√
		Curricula	√
		Uso promiscuo auto aziendale	√
Art.20 comma 1, 2, 3 Decreto 39/2013			Dichiarazioni Inconferibilità e Incompatibilità (entro il 20/4/2015)
Art 6 c.1 D. lgs 33/2013	<b>Personale dipendente</b>	Profilo Professionale	√

Art 6 D. lgs 33/2013		N° addetti	√
Art 6 D. lgs 33/2013		Retribuzione Lorda	√
Art 15 D. lgs 33/2013	<b>Consulenti e Collaboratori</b>	(In aggiornamento)	Entro il 20/4/2015
Art 1 c.15 L.190/12 Art 29 D. lgs 33/2013	<b>Bilanci</b>		√
Art.22 comma 1 e 2	<b>Società in cui si detengono quote di partecipazione</b>	Elenco società ed entità partecipazione  Ragione sociale  Oneri gravanti a qualsiasi titolo sul bilancio della Società  Numero di rappresentanti degli organi di governo della partecipata e loro trattamento economico  Risultato di bilancio degli ultimi tre esercizi	In aggiornamento revisione entro 15/5/2015
Art 23 D. lgs 33/2013 Art 37 D. lgs 33/2013	<b>Bandi di Gara e Contratti</b>	Bandi di Gara	√
Art 23 D. lgs 33/2013 Art 37 D. lgs 33/2013		Contratti	√

Art 35 D. lgs 33/2013	<b>Accesso ai documenti Amministrativi</b>	Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi	√
	<b>Privacy</b>	Policy Privacy per Home Page Internet	√
		D.Lgs.196/03	√
		Allegato B. Misure Minime di Sicurezza	√
		Elenco dei Responsabili Privacy di AMT aggiornato	√
		Informativa ai Clienti di AMT -	√
		Informativa ai Fornitori di AMT	√
		Elenco delle categorie di Responsabili esterni	√
		Provvedimento Generale sulla Videosorveglianza 29 aprile 2004	√
		Provvedimento Generale sulla Videosorveglianza 8 aprile 2010	√
		Istruzioni agli Incaricati	√
Art 32 D. lgs 33/2013	<b>Carta della Mobilità</b>		√



	<b>Qualità</b>	Certificati Ente di certificazione	√
--	----------------	------------------------------------	---

## 6.2. Accesso ai dati aziendali

La richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione.

Entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve:

- procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta da parte dell'amministrazione il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della l. n. 241 del 1990. Sul sito internet dell'Agenzia - canale "Amministrazione trasparente" - è pubblicata l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi, così come stabilito dalla Disposizione Direttoriale n. 59/2013.

Il titolare del potere sostitutivo, ricevuta la richiesta del cittadino, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in base a quanto previsto dalla legge. I termini per il suo adempimento sono quelli di cui all'art. 2, comma 9 ter, della l. n. 241 del 1990, ossia un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

Per la tutela del diritto di accesso civico si applicano le disposizioni di cui al d.lgs. n. 104 del 2010.

L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta da parte del responsabile della trasparenza, gli obblighi di segnalazione di legge.

La gestione del Programma della trasparenza e delle relative azioni viene effettuata con l'ausilio del supporto informatico (sito web <http://www.amt.genova.it/>) al fine di rendere completo ed esaustivo lo stesso e consentire ai cittadini di fruire di tutti i documenti collegati.

In particolare, la pubblicazione dei contenuti informativi della sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.lgs 33/2013 allegato 1 avviene secondo le procedure del sistema di gestione AMT

### **6.3.Modalità di pubblicazione on line dei dati**

Il sito dell'azienda è <http://www.amt.genova.it>

Dalla home page del sito è visibile il link della sezione "Trasparenza amministrativa" al quale accedere per la consultazione dei dati pubblicati sul tema della "Trasparenza, valutazione e merito".

### **6.4.Limiti alla trasparenza: protezione dei dati personali**

I vincoli alla pubblicazione dei dati sono regolamentati da apposita procedura conformemente a quanto previsto dal D.Lgs.33/2012 e dal D. Lgs.196/03

### **6.5.Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione art.8**

L'organizzazione dei processi e le relative procedure regolano la decorrenza e durata delle informazioni e dei dati pubblicati.

## 7. Tipologia Informazioni per Stakeholder

Le informazioni sono messe a disposizione, da parte dell'azienda, ai diversi stakeholder riportati in tabella

<b>TIPOLOGIE DI STAKEHOLDER</b>	<b>PRINCIPALI DATI/INFORMAZIONI DI INTERESSE</b>	<b>STRUMENTI</b>
Cittadini e fruitori dei servizi	Dati riguardanti le performance Dati riguardanti risorse umane	Sezione trasparenza (on-line)
Organizzazioni sindacali	Dati riguardanti l'attuazione dei contratti	Sezione trasparenza (on-line)
Autorità, Pubblica Amministrazione (Regione, Province, Comuni, Protezione Civile, Vigili del fuoco, A.R.P.A.L, A.S.L, ecc)	Dati riguardanti le attività istituzionali dell'azienda e quanto previsto dalla normativa	Sezione trasparenza (on-line)
Fornitori	Bandi di gara	Sezione trasparenza (on-line)
Università	Studi di settore	Sezione trasparenza (on-line)
Associazioni di categoria, Fondazioni, Associazioni varie	Carta dei servizi	Sezione trasparenza (on-line)

Aziende di trasporto	Studi di settore	Sezione trasparenza (on-line)
----------------------	------------------	-------------------------------

### 7.1. Attivita' di Promozione e diffusione dei Contenuti del Programma e dati Pubblicati

Di seguito si riportano alcune iniziative che si intendono prendere in esame per lo sviluppo della miglior funzionalità del piano della trasparenza e per la predisposizione delle giornate della trasparenza

MISURE DI DIFFUSIONE	DESTINATARI	RISULTATI
Questionari telematici	Stakeholder esterni, dipendenti, cittadini	raccogliere feedback per individuare aree di miglioramento
Mailing list per aggiornamento o presentazioni di iniziative in materia di trasparenza e integrità e/o aggiornamenti/pubblicazioni di dati sul sito	Dipendenti ,cittadini, Enti pubblici	condividere esperienze, idee e documenti
Mantenimento del sito certificato da Ente Terzo e sua implementazione	Stakeholder esterni, dipendenti , cittadini	condividere esperienze, idee e documenti

## 8. La programmazione strategica

In coerenza alle politiche societarie, alla normativa vigente ed ai regolamenti interni, l'azienda si sta dotando di un sistema di gestione integrato che implica lo stretto coordinamento tra i processi nell'ottica di sviluppare attività e servizi affidabili, efficaci ed efficienti.

Di seguito si riportano le iniziative che si intendono avviare nel triennio 2015-2017

### 8.1.Piano degli obiettivi del triennio anno 2015-2017

Il piano degli obiettivi triennale ha preso a riferimento i seguenti documenti: Comunicazione Comune di Genova del 29/05/2014, D. lgs 33/2013, Legge 114/2014, L.190/2012, D.lgs 39/2013.

In considerazione della circostanza che l'ambito di applicazione soggettiva ed oggettiva delle norme sopra indicate alle Società controllate e/o partecipate è tuttora in evoluzione (cfr. consultazione avviata dall'ANAC sullo Schema di delibera «*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*», che dovrà essere approvata nel prosieguo), allo stato si ritiene di predisporre il programma, per il triennio, di seguito riportato, salvo rettifiche una volta che verrà resa chiara e definitiva la portata applicativa delle norme ad AMT SpA.

Articoli di Legge/Decreto legislativo	Sintesi non esaustiva dell'articolo di riferimento	Struttura competente	SI / NO	Anno 1	Anno 2	Anno 3
Art. 10 D.Lgs 33/2013	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (2012/2014)	Responsabile trasparenza	SI	Attuazione Monitoraggio	Aggiornamento Piano di Monitoraggio	Aggiornamento Piano di Monitoraggio

<b>Articoli di Legge/Decreto legislativo</b>	<b>Sintesi non esaustiva dell'articolo di riferimento</b>	<b>Struttura competente</b>	<b>SI / NO</b>	<b>Anno 1</b>	<b>Anno 2</b>	<b>Anno 3</b>
Art. 10 D.Lgs 33/2013	Analisi e relazioni sulla Performance valutate in sede di riesame di sistema	Rappresentante della Direzione del Sistema di Gestione Integrato	SI	Attuazione e definizione modalità	Aggiornamento e attuazione	Aggiornamento e attuazione
Art 13 D. 33/2013	Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni ecc).	Dir. personale Dir. Generale	SI	Implementazione	Aggiornamento	Aggiornamento
Art 13 D. 33/2013 lett B	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dir. personale Dir. Generale	SI	Aggiornamento	Aggiornamento	Aggiornamento
Art 13 D. 33/2013 lett. D	Come contattare i singoli uffici	CEM- AGE-FIN (servizio clienti)	SI	Implementazione metodo di accesso	Aggiornamento	Aggiornamento
Art 1 c. 29 L.190/2012	Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella PEC.	AGE (Sistemi Informativi aziendali)	SI	Attivazione	Aggiornamento	Aggiornamento

<b>Articoli di Legge/Decreto legislativo</b>	<b>Sintesi non esaustiva dell'articolo di riferimento</b>	<b>Struttura competente</b>	<b>SI / NO</b>	<b>Anno 1</b>	<b>Anno 2</b>	<b>Anno 3</b>
Art 32 Dlgs 33/2013	Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati.	Dir. diverse	SI	Predisposizione documenti	Aggiornamento	Aggiornamento
Art 32 Dlgs 33/2013	Carta dei servizi	Direttore amministrazione e servizi commerciali	SI	Aggiornamento	Aggiornamento	Aggiornamento
Art 5 Dlgs 33/2013	Per ciascun procedimento ad istanza di parte, elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza	Dir. Affari generali e legali Responsabile del processo	SI	Attuazione e implementazione	Aggiornamento	Aggiornamento
Art 14 D.Lgs33/2013	Curricula e retribuzioni dei dirigenti	Dir. Affari Generali e Legali	SI	Mantenimento	Aggiornamento	Aggiornamento
Art 14 D.Lgs 33/2013	Curricula e retribuzioni dei responsabili di funzione	Dir. personale	NO	Attivazione documento	Aggiornamento	Aggiornamento
Art 14	Dichiarazioni di mancato consenso del coniuge dell'Amministratore		SI	Mantenimento e	Aggiornamento	Aggiornamento

Articoli di Legge/Decreto legislativo	Sintesi non esaustiva dell'articolo di riferimento	Struttura competente	SI / NO	Anno 1	Anno 2	Anno 3
D.Lgs 33/2013 Comma 1 p.to f	unico			Aggiornamento		
Art 14 D.Lgs33/2013	Obbligo di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico		SI	Mantenimento e Aggiornamento	Aggiornamento	Aggiornamento
Art.16 D.Lgs.33/2013	Tassi di assenza del personale e di maggiore presenza per ufficio dirigenziale e ruolo	Dir. personale	SI	Attivazione	Aggiornamento	Aggiornamento
Art.20 D.Lgs.33/2013	Analisi del grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità (dirigenti e comparto)	Amministratore Unico Dir. Generale	SI	Predisposizione documentazione	Aggiornamento	Aggiornamento
Art.12 D.Lgs.33/2013	Codici di comportamento	Organismo di vigilanza	SI	mantenimento	Aggiornamento	Aggiornamento
Art. 1 comma 15 legge 190/2012	Bilanci e conti consuntivi	Dir. amministrazione e servizi commerciali	SI	mantenimento	Aggiornamento	Aggiornamento



Articoli di Legge/Decreto legislativo	Sintesi non esaustiva dell'articolo di riferimento	Struttura competente	SI / NO	Anno 1	Anno 2	Anno 3
Art 21 c.1 D. 33/2013	Contratti integrativi stipulati	Dir. personale	SI	Predisposizione documentazioni	Aggiornamento	Aggiornamento
ART. 33 D. 33/2013	Indicatore TRIMESTRALE (DAL 2015) dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti),	Dir. amministrazione e servizi commerciali	SI	Avvio	Aggiornamento	Aggiornamento
Art.32 D.Lgs.33/2013	Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico. (Vedi Carta Servizi)	Dir. amministrazione e servizi commerciali	SI	Predisposizione	Aggiornamento eventuale	Aggiornamento eventuale
Art. 1 comma 16? L. 190	Dati previsti dal Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture come individuati dall'Autorità di Vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.	Responsabile acquisti	SI	Aggiornamento	Aggiornamento	Aggiornamento

<b>Articoli di Legge/Decreto legislativo</b>	<b>Sintesi non esaustiva dell'articolo di riferimento</b>	<b>Struttura competente</b>	<b>SI / NO</b>	<b>Anno 1</b>	<b>Anno 2</b>	<b>Anno 3</b>
Art.10 D.Lgs.33/2013	"Giornate della trasparenza"	Responsabile trasparenza	NO	Predisposizione	Aggiornamento	Aggiornamento
Art 14 c. 2 D.33/2013	Predisposizione sezione di archivio, ecc	AGE (Sistemi informativi Aziendali)	NO	In fase di predisposizione	Aggiornamento	Aggiornamento
Art 15 D.33/2013 c. 1, 2, 3,4,5	Estremi atti di conferimento incarico, CV, attività professionali, compensi, ecc.	Resp. Dati / Documenti interni	SI	Aggiornamento	Aggiornamento	Aggiornamento
Art 17 c.1, c.2 D.33/2013	Obbligo pubblicazione personale a tempo determinato, ecc.	Dir. Personale	SI	Predisposizione della pubblicazione	Aggiornamento	Aggiornamento
Art 18 D.33/2013	Obbligo pubblicazione incarichi relativi ai propri dipendenti, ecc	Direttore Generale	SI	Predisposizione della pubblicazione	Aggiornamento	Aggiornamento
Art 19 D.33/2013	Bandi di concorso e spese effettuate	Dir. Personale	SI	Predisposizione della pubblicazione	Aggiornamento	Aggiornamento

Articoli di Legge/Decreto legislativo	Sintesi non esaustiva dell'articolo di riferimento	Struttura competente	SI / NO	Anno 1	Anno 2	Anno 3
Art 20 D 3/2013	Premi collegati alla performance: stanziati e distribuiti, ecc	Dir. Personale Dir. Generale	NO	Predisposizione della pubblicazione	Aggiornamento	Aggiornamento
Art 21 c.2 D.33/2013	Contatti integrativi	Dir. Personale	SI	Predisposizione della pubblicazione	Aggiornamento	Aggiornamento
Art 22 c.1 D.33/2013	Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alle partecipazioni societarie.  (elenco società, entità quote, indicazioni delle funzioni attribuite e delle attività svolte. Comma 1 lettera b.)	Dir. Affari Generali e Legali	SI	Predisposizione della pubblicazione	Aggiornamento	Aggiornamento
Art 23, 37, 38 D.33/2013	Obblighi di pubblicazioni su provvedimento amministrativo, opere di lavori pubblici e contratti	Dir. Approvvigionamento	SI	Aggiornamento semestrale	Aggiornamento	Aggiornamento
Art 23	Bandi di gara, concorsi e prove selettive, autorizzazione e concessioni, accordi stipulati con	Dir. Approvvigionamento	SI	Predisposizione della	Aggiornamento	Aggiornamento

<b>Articoli di Legge/Decreto legislativo</b>	<b>Sintesi non esaustiva dell'articolo di riferimento</b>	<b>Struttura competente</b>	<b>SI / NO</b>	<b>Anno 1</b>	<b>Anno 2</b>	<b>Anno 3</b>
D.33/2013 Art 1 c. 16 lett. D e c.2 L. 190/2012	soggetti privati, ecc			pubblicazione		
Art 1 c.16 L.190/2012	Modalità scelta contraente per lavori e forniture servizi	Dir. Approvvigionamento	SI	Predisposizione della pubblicazione	Aggiornamento	Aggiornamento
Art 24 D.33/2013	Obblighi di pubblicazione dati aggregati relativi all'attività amministrativa	Dir. Amministrazione e Servizi commerciali	SI	Predisposizione della pubblicazione	Aggiornamento	Aggiornamento
Art 26 c.1 D.33/2013 L. 190/2012 art 1 c.16p.to c	Obblighi di pubblicazione di tutte le agevolazioni	Dir. Amministrazione e Servizi commerciali	SI	Predisposizione della pubblicazione	Aggiornamento	Aggiornamento
Art 26 c.2 D.33/2013	Quali sono le agevolazioni (sopra i mille euro)	Dir. Amministrazione e Servizi commerciali	SI	Predisposizione della pubblicazione	Aggiornamento	Aggiornamento

Articoli di Legge/Decreto legislativo	Sintesi non esaustiva dell'articolo di riferimento	Struttura competente	SI / NO	Anno 1	Anno 2	Anno 3
Art 26 c.3 D.33/2013 L. 190/2012 art 1 c.16 p.to c	Obbligo di pubblicazione Atti di concessione, convenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi eco a persone fisiche ed enti pubblici privati.	Dir. Amministrazione e Servizi commerciali	SI	Predisposizione della pubblicazione	Aggiornamento	Aggiornamento
Art 27 D.33/2013 Art 1 comma 16 L. 190	Obbligo di pubblicazione aggiornamento in formato tabellare aperto  Istituzione e accessibilità in via telematica di albi di beneficiari di provvidenze di natura economica.	Dir. Amministrazione e Servizi commerciali	SI	Predisposizione della pubblicazione	Aggiornamento	Aggiornamento
Art 29 D.33/2013	Bilancio	Dir. Amministrazione e Servizi commerciali	SI	esistente	Aggiornamento	Aggiornamento
Art 30 D.33/2013	Obbligo di pubblicazione Concernenti beni immobili e gestione patrimonio (canone locazione)	Dir. Amministrazione e Servizi commerciali	SI	esistente	Aggiornamento	Aggiornamento

<b>Articoli di Legge/Decreto legislativo</b>	<b>Sintesi non esaustiva dell'articolo di riferimento</b>	<b>Struttura competente</b>	<b>SI / NO</b>	<b>Anno 1</b>	<b>Anno 2</b>	<b>Anno 3</b>
Art 32 D.33/2013	Servizi erogati	Dir. Amministrazione e Servizi commerciali	SI	esistente	Aggiornamento	Aggiornamento
ART 36 D. 33/2013	Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici	Dir. Amministrazione e Servizi commerciali	SI	esistente	Aggiornamento	Aggiornamento
ART 40 D. 33/2013	Pubblicazione e accesso alle informazioni ambientali	Dir. Impianti	SI	Predisposizione della pubblicazione	Aggiornamento	Aggiornamento
ART 43 D. 33/2013	Responsabile per la trasparenza	RT	SI	Attuazione	Aggiornamento	Aggiornamento
ART 20 c.1 D. 39/2013	All'atto del conferimento di incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità	Dir. Approvvigionamenti			Aggiornamento	Aggiornamento

## **9. Piano di monitoraggio**

Il Piano di monitoraggio relativo al Piano Triennale della trasparenza viene definito e attuato dal QUA dell'azienda sotto la supervisione del Responsabile della trasparenza. il monitoraggio è inserito nel "Piano di monitoraggio e controllo aziendale".

L'esito delle verifiche di attuazione sarà oggetto degli argomenti trattati all'ordine del giorno nelle riunioni di direzione previste dai regolamenti ISO, D. lgs 231/01 e dal D.lgs 81/08.e costituiranno elemento di valutazione per l'aggiornamento del piano triennale della Trasparenza.

## **10.Regime sanzionatorio**

L'inosservanza di quanto previsto dalla normativa vigente, dai regolamenti interni adottati dall'azienda e dalle procedure di sistema sono sanzionabili secondo quanto previsto dalla normativa stessa di riferimento, dal CCNL di categoria e dal sistema regolatorio di cui al Regio Decreto 148/1931.