

INDICE

1.	PREMESSA	2
1.1.	Quadro normativo di riferimento	2
1.2.	Formalizzazione, aggiornamento e pubblicazione	2
2.	DEFINIZIONE DI CORRUZIONE	3
3.	DESTINATARI	3
4.	OBIETTIVI	3
5.	MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4
5.1.	In generale	4
5.2.	Individuazione e gestione dei rischi di corruzione	4
5.3.	Sistema di controlli	5
5.4.	Codice Etico	6
5.5.	Sistema organizzativo aggiornato, formalizzato e chiaro	6
5.6.	Procedure manuali ed informatiche (sistemi informativi)	6
5.7.	Poteri autorizzativi e di firma	7
5.8.	Comunicazioni al personale e sua formazione	8
5.9.	Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	9
5.10.	Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	10
5.11.	Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la PA e misure per formazione Commissioni	10
5.12.	Dichiarazioni di impegno e assenza conflitti di interesse, inconferibilità ed incompatibilità	11
5.13.	Misure per contrastare il Pantouflage (incompatibilità successiva)	11
5.14.	Modalità di gestione delle risorse finanziarie	12
5.15.	Rapporti istituzionali con i soggetti pubblici e privati	13
5.16.	Informativa, dichiarazioni ed impegni Socio in Affari	13
5.17.	Rotazione o misure alternative	14
5.18.	Segnalazione di illeciti e tutele	14
5.19.	Flussi informativi	15
5.20.	Requisiti e misure di prevenzione e controllo proprie della Norma UNI ISO 37001:2016	15
6.	SEZIONE SPECIALE TRASPARENZA	15
6.1.	Premessa	15
6.2.	Nozione di Trasparenza	15
6.3.	Destinatari della Sezione Speciale "Trasparenza"	16
6.4.	Misure organizzative	16
6.5.	Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679 e D. Lgs. 197/03 e ss.mm.ii.)	16
6.6.	Segnalazioni di violazioni e tutele	17
7.	PARAGRAFO 4.2 DELIBERA ANAC DELL'8.11.2017 N. 1134	17
8.	RISPETTO, VIGILANZA E SISTEMA DISCIPLINARE	17
9.	PIANO OPERATIVO (TRIENNIO 2023-2025)	18
10.	PRESCRIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI FUNZIONE	19
	ALLEGATI	20
	Allegato n. 1: Obiettivi strategici	20
	Allegato n. 2: Nomina RPCT	20
	Allegato n. 3: Valutazione rischi corruzione	20
	Allegato n. 4: Contesti e parti interessate	20
	Allegato n. 5: Codice Etico e di Comportamento	20
	Allegato n. 6: Organigramma aziendale	20
	Allegato n. 7: Organigramma prevenzione della corruzione	20
	Allegato n. 8: Organizzazione e flussi per la prevenzione e il controllo della Corruzione e Trasparenza	20
	Allegato n. 9: Deleghe e poteri di firma	20
	Allegato n. 10: Manuale 37001	20
	Sub-allegato n. 10.1: Programma triennale audit di sistema (2° livello di controllo)	20
	Allegato n. 11: Regolamento di accesso aziendale	20
	Allegato n. 12: Misure sanzionatorie per il personale dipendente e dirigente	20

Aggiornamento periodico annuale / Revisione in corso d'anno	Data
Aggiornamento periodico annuale del documento	

Responsabili	Firma	Data
Redazione	QUA	23/11/2023
Proponente	RPCT	24/11/2023
Verifica	RSGI	24/11/2023
Approvazione	CDA	Approvato dal CDA di AMT S.p.A. con delibera del 08/03/2023
Approvazione finale - Emissione	PRE	

1. PREMESSA

1.1. Quadro normativo di riferimento

Le Delibera ANAC dell'8 novembre 2017 n. 1134 costituisce l'imprescindibile punto di partenza per la costruzione del presente documento che trova il proprio fondamento normativo nel disposto dell'art. 1, comma 2 bis, della L. 6 novembre 2012 n. 190, rientrando AMT (quale società in controllo pubblico) nel novero dei soggetti di cui all'art. 2 bis, comma 2, del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

In particolare, tali soggetti sono tenuti ad adottare misure di prevenzione della corruzione integrative rispetto a quelle adottate sulla base del D. Lgs. 231/2001, estendendone pertanto l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal citato Decreto, ma anche a tutti quelli considerati nella L. 190/2012 e normativa collegata in materia. Ciò, come evidenziato dalla Delibera n. 1134 ANAC del 20 novembre 2017, in attuazione di una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti. E ciò anche quando i Reati sono commessi in danno della Società, differenziandosi così dai presupposti del D. Lgs. 231/01 (che ha riguardo solo ai Reati commessi nell'interesse o a vantaggio della stessa).

Poiché la delibera sopra citata prevede al punto 3.1.1 la necessità che tali Misure siano ricondotte in un documento "unitario" che tiene luogo del Piano di Prevenzione della Corruzione anche ai fini dell'aggiornamento annuale e della vigilanza ANAC, dette misure vengono qui opportunamente "perimetrate" in un documento specifico con i suoi relativi allegati (d'ora in avanti identificato, per brevità, anche con la dicitura "MOGC190") al fine di renderle chiaramente identificabili. Tale documento contiene anche il Piano Operativo Triennale relativo alle suddette misure e più in generale dell'intero sistema di gestione aziendale in materia di prevenzione della corruzione.

In questa sede, va inoltre evidenziato che AMT si è anche uniformata allo standard internazionale della norma UNI ISO 37001:2016 (standard previsto per le società che vogliono prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi), ha conseguito la relativa certificazione nell'aprile 2019 e tutt'ora la mantiene. I requisiti e le misure di prevenzione e controllo previsti da tale standard costituiscono una peculiare ed importante misura integrativa e rafforzativa in chiave anti-corruttiva di questo documento.

1.2. Formalizzazione, aggiornamento e pubblicazione

Il MOGC 190, con i suoi allegati, viene:

- formalizzato con la sua approvazione da parte del Presidente di AMT S.p.A., previo un preliminare passaggio in Consiglio di Amministrazione (c.d. "doppio passaggio");
- aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno, salva diversa altra scadenza di legge.

Qualora, durante l'anno in corso, si rendesse necessario procedere all'aggiornamento di una o più parti del MOGC190 (o di uno o più dei suoi allegati) dovrà essere osservata analoga modalità di formalizzazione. In via esemplificativa e non esaustiva sono tali i casi di:

- variazioni della struttura organizzativa;
- modifiche ai processi/sotto-processi/attività dell'azienda;
- adeguamenti di leggi cogenti o di delibere ANAC o norme di volontaria adesione (introduzione di nuove norme, modifiche di quelle esistenti, abrogazioni);
- violazioni del Modello o dei suoi allegati che denotano non conformità degli stessi o di loro singole parti;
- raccomandazioni o procedimenti o provvedimenti di Autorità competenti che denotano non conformità o spunti di miglioramento del Modello o dei suoi allegati;
- etc.

Qualora si tratti di modifiche "non sostanziali", durante l'anno in corso, in via eccezionale, per ragioni di praticità e dinamicità operativa, è anche consentito procedere all'aggiornamento di una o più parti del MOGC190 o di uno o più dei suoi allegati senza ricorrere al preliminare passaggio in Consiglio di Amministrazione. Tali documenti saranno poi confermati (o eventualmente sostituiti/modificati) con la modalità del "doppio passaggio" in occasione dell'aggiornamento annuale dell'intero corpus documentale. All'uopo, ove possibile, le modifiche apportate dovranno essere evidenziate all'interno del documento aggiornato o comunque identificate in altro modo per facilitarne il loro riconoscimento successivo in occasione dell'aggiornamento annuale. Rimane comunque ferma, la possibilità di procedere alla formalizzazione secondo la modalità standard del "doppio passaggio", che dovrà essere preferita soprattutto in caso di dubbio applicativo.

Ciò premesso, si forniscono alcuni casi esemplificativi di modifiche “non sostanziali” che potrebbero giustificare questa più snella modalità di formalizzazione. Tali casi sono:

- casi di errata correttezza;
- apporti esegetici dell’estensore del testo volti a fornire una migliore comprensione del contenuto del documento e/o della sua ratio;
- modifiche meramente “stilistiche” (letterali o grafiche);
- aggiornamenti normativi che comportano limitati e non rilevanti interventi di adeguamento del testo del documento, lasciando inalterato il contenuto sostanziale dello stesso (ad esempio: modifica di alcune definizioni e terminologie di legge; chiarimenti interpretativi di legge o di Autorità; introduzione per opera legge di un istituto palesemente non applicabile ad AMT, ma da richiamare comunque nel testo del documento al fine di motivarne l’esclusione per completezza espositiva etc.);
- ogni altro caso nel quale, a valutazione del Presidente di AMT (sentito anche RPCT), il ricorso immediato al “doppio passaggio” costituisca uno sproporzionato appesantimento burocratico, non giustificato da una reale necessità/opportunità.

Si precisa che le modalità di gestione, controllo e conservazione della documentazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione di AMT (procedure, istruzioni operative, modulistica etc.) trovano la propria disciplina nell’apposita procedura aziendale “di sistema” (codice: DICSAL01-B). Ne consegue che ogni relativo documento risulta formalizzato, secondo le modalità previste da tale procedura, ad opera e sotto l’esclusiva responsabilità dell’Owner (Proprietario) dello stesso, che viene individuato nel Responsabile aziendale che sovrintende lo specifico processo nel quale il documento si va ad inserire. Con questa premessa, tali documenti vengono tutti richiamati nel presente MOGC190, costituendone parte integrante ed essenziale.

Si precisa, altresì, che è possibile reperire tale documentazione sul sito Intranet aziendale, all’interno della sezione “Sistema di Gestione Integrato”, seguendo le modalità illustrate nell’apposita istruzione operativa (codice: DICSAL01-B-io01).

Il MOGC190, con i suoi relativi allegati, viene pubblicato sulla Intranet aziendale, nella sezione “Sistema di Gestione Integrato” sub punto 09 “Documentazione di vertice” in collegamento automatico con la sezione “La nostra Azienda” sub la voce “Anticorruzione e Trasparenza”, nonché sul sito aziendale nella sezione “Società Trasparente” (<https://www.amt.genova.it/amt/società-trasparente/altri-contenuti/>).

2. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Con il termine “corruzione” ci si riferisce all’intera gamma di reati contro la pubblica amministrazione disciplinati dal titolo II del libro II del c.p. nonché le situazioni di “cattiva amministrazione”, nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell’interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l’azione delle Amministrazioni o degli Enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso che rimanga a livello di tentativo. In altre parole, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati e cioè tutte le volte in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell’Organizzazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, a prescindere anche dalla loro rilevanza penale (Determinazione ANAC 8/15 e Circolare PDCM n. 1 del 25.1.2013).

3. DESTINATARI

Sono destinatari di questo documento i soggetti apicali di AMT ed il personale di quest’ultima (dirigenti, funzionari, dipendenti), nonché i consulenti e collaboratori che agiscono, con una attività a carattere negoziale, a nome e/o per conto di AMT (i quali sono equiparati al personale di AMT).

Le parti terze diverse da essi, con le quali AMT entra comunque in relazione, sono assoggettate unicamente all’impegno a prevenire reati/fatti corruttivi nonché al rispetto del Codice Etico e di Comportamento di AMT, cui si rinvia.

Si precisa che quando nel testo del MOGC190 si utilizza il termine “Responsabili di Area” sono da includere in questa definizione anche tutti i c.d. “primi riporti” che non sono a capo di una Direzione in senso tecnico.

Il presente documento ha contenuto prescrittivo per tutti i suoi destinatari.

4. OBIETTIVI

Gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione sono allegati al presente documento (Allegato n. 1). Ad essi si aggiungono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione assegnati dal Comune di Genova e gli altri obiettivi interni (MBO) previsti in materia di prevenzione della corruzione e disponibili presso le competenti Funzioni aziendali. Tale documentazione costituisce parte integrante del MOGC190 e si deve avere qui per integralmente richiamata e trascritta.

5. MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

5.1. In generale

In attuazione di quanto sopra, AMT individua in questo documento, in considerazione della propria attività ed organizzazione, le misure di prevenzione della corruzione che costituiscono l'asse portante del proprio sistema di gestione aziendale in materia e che vengono ritenute fondamentali ed irrinunciabili dall'azienda; le restanti misure si trovano, invece, puntualmente contenute all'interno del documento di analisi rischi – documento citato al sotto-paragrafo 5.2 ed ivi riportato in allegato.

Le misure volte alla prevenzione della corruzione sono elaborate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di AMT (RPCT) insieme alla propria struttura di supporto in piena condivisione con i Responsabili di Area, che sono anche tenuti ed hanno la responsabilità di verificarne l'adeguatezza e l'efficacia in occasione dei loro controlli di 1° livello.

Una volta che sono state adottate, tali misure vengono adeguatamente pubblicizzate sia all'interno che all'esterno di AMT.

Per la nomina del Responsabile della Corruzione e della Trasparenza di AMT si rinvia all'apposito allegato del MOGC190 (Allegato n. 2).

Si precisa, sin d'ora, che la Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione (FCPC) (ex Norma ISO 37001:2016, standard internazionale con il quale l'Azienda si è certificata) è figura che per ragioni di razionalizzazione è stata identificata in Azienda nel medesimo soggetto che ricopre il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in AMT (RPCT) (ex L. 190/12).

5.2. Individuazione e gestione dei rischi di corruzione

Il MOGC190 di AMT si reputa in linea con la metodologia prevista dall'allegato 1 del PNA 2019, alla quale AMT intende conformarsi e che si deve avere qui per integralmente richiamato e trascritto (nei limiti della compatibilità e complessità aziendale di AMT). Qualora dovessero insorgere dubbi interpretativi, lacune o dovessero ravvisarsi delle incongruità tra quanto esposto in questo documento e quanto prescritto nel suddetto allegato, sarà quindi a quest'ultimo che ci si dovrà riferire.

Sulla base delle attività attualmente svolte, la Società provvede all'individuazione (mappatura) dei propri processi aziendali concretamente esposti al rischio corruttivo, avendo riguardo, nel modo più completo possibile, alle possibili tipologie di rischio corruttivo per ogni singolo processo aziendale (tenuto anche conto della "storia" della Società e dai reati e fatti corruttivi commessi da altri soggetti operanti nel medesimo settore).

Tale mappatura dei processi è stata eseguita attraverso un check-up aziendale che ha preso in considerazione la dimensione e la complessità dell'azienda, il tipo di attività svolta, la struttura organizzativa, la documentazione rilevante (es. Atto Costitutivo e Statuto, certificazioni ISO), nonché le interviste e le rilevazioni dirette effettuate con il personale direttivo ed operativo della Società.

Sono in ogni caso considerati processi esposti al rischio corruzione quelli nei quali sono presenti le attività che appartengono alle aree che sono definite come "generali" dalla L. 190/12 e dai PNA del 2013 e 2015.

Tali Aree generali sono:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi);
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;



- affari legali e contenzioso.

Sui processi di cui sopra è stata, quindi, operata una attività di risk assessment attraverso una metodologia “Probabilità X Danno”. Nel concreto, il rischio viene scomposto in quattro componenti fondamentali:

- il potenziale pericolo che l’evento patologico possa effettivamente verificarsi (processo sensibile);
- la probabilità di tale evenienza;
- le conseguenze e l’impatto dell’evento;
- l’esposizione al rischio, rappresentata dall’interrelazione tra la probabilità che il rischio si concretizzi e il suo impatto potenziale sulla Società.

A fronte del rischio individuato sono state, quindi, predisposte le misure di prevenzione e di controllo (generali e specifiche o ad hoc) al fine di ridurre od eliminare i rischi individuati: sono “generali” quelle che operano trasversalmente per tutte o per più Aree aziendali e relativi processi; sono “specifiche” (o “ad hoc”) quelle che sono previste ed applicate in corrispondenza di un singolo processo.

Nel caso si riscontri una discrepanza (gap) tra il livello di misure di prevenzione e controlli esistenti e quello auspicabile, si procede (gap analysis) ad analizzare tale difformità ed all’effettuazione delle opportune azioni di contrasto al rischio a cui la Società è inevitabilmente esposta nella circostanza in cui i presidi esistenti non svolgano la propria funzione preventiva in maniera ottimale.

Nell’ eseguire tale attività, ci si è sforzati di considerare la concreta realtà della Società, nella consapevolezza che la considerazione di reati e fatti corruttivi assolutamente lontani da tale realtà non solo non è efficace ma, al contrario, può denotare una analisi superficiale e non idonea.

I risultati che emergono nell’ambito dell’analisi anzidetta sono illustrati in apposito documento, e lo stesso dicasi per i criteri, la metodologia e la matrice utilizzata (Allegato n. 3). Il documento di analisi rischi di cui sopra è collegato anche con un documento di contesto di “carattere generale” (Allegato n. 4), che risulta funzionale alla successiva specifica analisi del contesto esterno ed interno contenuta all’interno del documento di analisi rischi.

Tale documento viene approvato dai rispettivi Responsabili di Area per la parte di loro competenza; in tale attività sono supportati da RPCT con la sua struttura di supporto.

La valutazione del rischio di cui sopra viene sottoposta a riesame a cadenze regolari (comunque non superiori all’anno) nonché in caso di variazioni della struttura organizzativa e/o di adeguamenti normativi e/o di modifiche ai processi aziendali e/o di violazioni del MOGC190 che rendano necessario od opportuno tale riesame.

Si precisa che nel corso dell’anno 2023 si intende rivedere l’intera metodologia applicata nell’analisi rischi per passare da un approccio di tipo prevalentemente “quantitativo” ad uno di tipo “qualitativo”, come raccomandato da ANAC. Nel procedere a questo miglioramento, si intende anche meglio caratterizzare i livelli di rischio assegnati ai processi indicando più puntualmente le motivazioni che hanno condotto e giustificano i livelli assegnati. Nell’occasione di rivedrà anche la impostazione e la valutazione del contesto esterno ed interno, tenuto anche conto del dashboard reso disponibile da ANAC sulla base del progetto di quest’ultima volta ad individuare un insieme di indicatori in grado di misurare il rischio di corruzione nei territori, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati.

5.3. Sistema di controlli

In relazione al rischio di commissione reati o fatti corruttivi, i controlli interni di AMT si articolano sui seguenti livelli:

- primo livello di controllo, che presidia le singole Aree di riferimento (c.d. “autocontrollo”). Per tale livello di controllo viene fortemente raccomandata, ove possibile, la previsione di appositi indicatori di situazione/eventi corruttivi. Esso è svolto dal relativo Responsabile di Area e può comportare, per aspetti specialistici, il ricorso ad altre risorse interne od esterne all’azienda; le risultanze di tale attività sono disponibili presso i singoli Responsabili di Area che hanno l’obbligo di conservare la relativa documentazione a fini di buona gestione e controllo superiore
- secondo livello di controllo, che presidia il processo di gestione e controllo dei rischi legati all’operatività del sistema, garantendone la coerenza rispetto agli obiettivi aziendali; esso è svolto da strutture tecniche aziendali competenti ed adeguatamente formate in materia, autonome ed indipendenti da quelle del primo livello nonché dalla struttura di lavoro sottoposta a verifica; tali controlli hanno l’obiettivo di assicurare la corretta attuazione del processo di gestione dei rischi, il rispetto dei limiti operativi assegnati alle varie funzioni, la conformità dell’operatività aziendale alle norme, incluse quelle di autoregolamentazione; anche esso può comportare, per aspetti specialistici, il ricorso ad altre risorse interne od esterne all’azienda; tale controllo viene programmato secondo le metodiche dell’ISO 37001 con apposito programma annuale di audit caricato e rinvenibile sulla intranet aziendale nella sezione “Sistema di Gestione Integrato”: tale programma, disponibile



presso la Funzione aziendale SAL, costituisce parte integrante del MOGC190 e viene riportato come sub-allegato al Manuale 37001 citato infra al paragrafo 5.20

- terzo livello di controllo, che fornisce valutazioni indipendenti sul disegno e sul funzionamento del complessivo sistema di controllo interno, accompagnato da piani di miglioramento definiti in accordo con il management. Tale livello di controllo è volto a valutare periodicamente (almeno annualmente) la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità (in termini di efficienza ed efficacia), l'esigenza e l'affidabilità del sistema dei controlli interni nonché individuare andamenti anomali, violazioni delle procedure e della regolamentazione/legislazione al fine di dare compiuta attuazione agli obblighi di legge o verificare segnalazioni (whistleblowing) o reclami comunque ricevuti che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla *mala gestio* di taluni processi organizzativi. Tale controllo è svolto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di AMT; le risultanze di tale attività sono reperibili presso tale Responsabile.

Il quadro degli attori del sistema di controllo è completato dagli organi posti in posizione apicale nell'ambito della società. A questa tripartizione vanno, pertanto, aggiunti tutti quegli organi/soggetti cui la legge, lo Statuto o precise scelte aziendali, hanno assegnato specifici compiti di controllo (Collegio Sindacale, Società di Revisione, Organismo di Vigilanza 231, Enti terzi di certificazione etc.).

In relazione ai suddetti controlli possono concretamente individuarsi precise strutture organizzative e/o figure responsabili.

I sistemi di controllo di AMT considerano tutti i rischi operativi relativi alla potenziale commissione di reati o fatti corruttivi in modo da fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare.

Il sistema di controllo prevede un sistema di reporting adatto a documentare l'attuazione e gli esiti dei controlli, anche di supervisione.

5.4. Codice Etico

AMT si è dotata ed impone il rispetto di un proprio Codice Etico e di Comportamento (Allegato n. 5), che individua i principi etici ovvero i valori aziendali primari e le regole di comportamento cui la Società intende conformarsi e che costituisce la base su cui è stato impiantato il proprio sistema di controllo preventivo anticorruzione.

Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del Codice Etico e di Comportamento, è garantito dalla Società un adeguato supporto interpretativo interno, nonché un sistema per la raccolta di segnalazioni, tra le altre, delle violazioni del predetto Codice.

5.5. Sistema organizzativo aggiornato, formalizzato e chiaro

La Società ha definito e documentato in una logica "integrata" il proprio sistema organizzativo ed i relativi meccanismi di funzionamento che vengono costantemente aggiornati per rispondere alle esigenze strategiche ed organizzative aziendali e per adeguarsi ai requisiti, in materia di assetti organizzativi e procedure, richiesti dalla normativa di legge e di settore.

Con riguardo ai sistemi premianti dei dipendenti, AMT individua target di performance motivati e raggiungibili: una previsione diversa potrebbe, infatti, costituire un velato incentivo al compimento di alcune delle fattispecie di reati o fatti corruttivi.

Al fine di rendere immediatamente chiaro e formalizzato il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale, si rinvia all'organigramma funzionale aziendale (Allegato n. 6) ed all'organigramma specifico in materia di prevenzione della corruzione (Allegato n. 7) che si affianca al primo.

Per quanto concerne, più nel dettaglio, l'Organizzazione di AMT per la prevenzione e controllo della corruzione si rinvia all'Allegato n. 8.

Per la regolamentazione dell'agire del RPCT si rinvia al suddetto allegato n. 8, nella parte specifica che lo riguarda.

In tale specifica parte sono anche individuate:

- le cause di sostituzione, sospensione e decadenza di RPCT;
- l'individuazione dei compiti di RPCT;
- la determinazione delle scadenze temporali dei controlli di RPCT;
- la determinazione delle scadenze temporali ed il contenuto dei flussi informativi verso e da RPCT;
- l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi di RPCT;
- la formalizzazione e tracciabilità del suo agire.

5.6. Procedure manuali ed informatiche (sistemi informativi)



Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, AMT ha messo a punto un complesso di procedure e prassi operative, sia manuali che informatiche, tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo.

Con specifico riguardo alle procedure informatiche, si può evidenziare, in estrema sintesi, che i principali sistemi di gestione dell'area amministrativa sono supportati da applicativi informatici di alto livello qualitativo. Essi costituiscono di per sé la "guida" alle modalità di effettuazione di determinate transazioni ed assicurano un elevato livello di standardizzazione e di compliance, essendo i processi gestiti da tali applicativi validati a monte del rilascio del software.

AMT garantisce l'applicazione del principio di separazioni di funzioni. In attuazione di tale principio, la Società assicura che:

- nessuno possa gestire in autonomia una certa operazione (per cui l'autorizzazione all'effettuazione della stessa deve avvenire sotto la responsabilità di persona diversa da chi la contabilizza, da chi la esegue operativamente e da chi controlla l'operazione);
- a nessuno siano attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Linee di condotta generali prescritte sul punto.

La Società prescrive che la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondano ai principi ed alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, di qualunque fonte e grado, nell'Atto Costitutivo e nel suo Statuto. Fermo restando quanto sopra, la Società prescrive che siano rispettate le prescrizioni del MOGC190, dei suoi allegati e della restante propria documentazione interna (nel rispetto della sua gerarchia), così come di quelle assunte da AMT con adesione volontaria (norme ISO).

La Società prescrive che ogni operazione sia verificabile, documentata, coerente e congrua: per ogni operazione cioè vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa; la salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico viene realizzata tramite l'adozione di misure di sicurezza tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. Ciò, allo scopo di agevolare lo svolgimento dei compiti di vigilanza da parte delle funzioni preposte al controllo interno, in termini di effettività ed adeguatezza.

Le procedure e le prassi operative devono essere diffuse e pubblicizzate presso i Servizi/Funzioni interessati attraverso specifica comunicazione e formazione e devono essere periodicamente aggiornate nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario/opportuno effettuare correzioni ed adeguamenti e/o a seguito di variazioni normative e/o mutamenti intervenuti nei processi aziendali e nel sistema organizzativo.

5.7. Poteri autorizzativi e di firma

La Società definisce preliminarmente in modo chiaro ed univoco i profili aziendali cui sono affidate la gestione e la responsabilità delle attività a rischio reati o fatti corruttivi, avendo riguardo anche al profilo dell'opponibilità delle procure a terzi.

Pertanto, i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali.

Fermo restando il rispetto delle norme e dei vincoli di legge, talune funzioni possono essere delegate ad un soggetto diverso da quello originariamente titolare.

La Società ha definito in un apposito documento (Allegato n. 9), tutte le deleghe e le procure aziendali (comprese quelle in materia antinfortunistica ed ambientale), che viene periodicamente aggiornato alla luce di modifiche normative e/o variazioni nel sistema organizzativo aziendale e/o dei suoi processi che incidano e/o acquistino rilievo per le stesse. Ciò anche al fine di rendere agevole una loro eventuale ricostruzione a posteriori. I singoli documenti di delega e procura sono poi conservati e resi disponibili presso la Funzione Affari Legali e Societari (ALS), costituiscono parte integrante del MOGC190 e si devono considerare qui come integralmente richiamati e trascritti.

Linee di condotta generali prescritte sul punto.

Le deleghe ed i poteri di firma devono costituire lo strumento per un più efficace adempimento degli obblighi imposti dalla legge alla Società (in considerazione della propria complessità) e non essere effettuate per un agevole trasferimento di responsabilità.

La Società prescrive ed impone che le deleghe ed i poteri di firma:

- siano formalizzati in conformità alle disposizioni di legge applicabili;



- indichino con chiarezza all'interno della Società i soggetti delegati, le competenze e professionalità richieste ai destinatari della delega ed i poteri assegnati;
- prevedano limitazioni delle deleghe e, ove non sia diversamente disposto per legge, limitazione dei poteri di spesa conferiti;
- dispongano l'applicazione di sanzioni in caso di violazioni dei poteri delegati;
- siano disposti in coerenza con il principio di segregazione;
- siano coerenti con i regolamenti aziendali e con le altre disposizioni interne di AMT;
- siano portate a conoscenza dei diretti interessati attraverso adeguati strumenti di comunicazione e di pubblicità, al fine del rispetto delle stesse e del compiuto esercizio della funzione;
- siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate: vengano cioè conferite in funzione delle concrete esigenze operative ed i delegati individuati con riferimento ai loro ambiti di competenza e professionalità;
- siano periodicamente controllati dal soggetto delegante al fine di verificare il corretto operato ad opera del soggetto delegato;
- vengano revocati od aggiornati (modificando limiti e/o modalità) in caso di variazioni di ruolo (o qualora se ne ravvisasse comunque l'esigenza/opportunità) inviando idonea e tempestiva comunicazione al delegato;
- vengano opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

5.8. Comunicazioni al personale e sua formazione

La Società effettua adeguata comunicazione in ordine al MOGC190, ai suoi allegati (come ad esempio il Codice etico e di comportamento), ai poteri autorizzativi e di firma, alle linee di dipendenza gerarchica, alle procedure ed istruzioni operative, ai flussi di informazione e, in generale, a tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano.

Tale comunicazione è capillare, efficace, autorevole (cioè emessa da un livello adeguato), chiara e dettagliata e viene periodicamente ripetuta.

AMT determina le comunicazioni interne ed esterne relative al sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, stabilendo tra l'altro:

- su cosa vuol comunicare;
- quando comunicare;
- con chi comunicare;
- come comunicare;
- chi comunica;
- la lingua con cui comunicare

Fanno parte delle comunicazioni esterne, ad esempio, quelle relative agli Stakeholder (comunicazioni in uscita o risposte a richieste in ingresso), quelle nei confronti di Autorità esterne (es. ANAC) etc.

La politica anticorruzione è a disposizione di tutto il personale e dei Soci in Affari di AMT (secondo la definizione ISO 37001:2016), viene comunicata direttamente sia al personale sia ai Soci in Affari che pongono un rischio di corruzione superiore al livello basso e viene pubblicata attraverso tutti i canali di comunicazione interni ed esterni dell'Organizzazione, a seconda dei casi e nel modo più opportuno.

Tutto il relativo materiale di comunicazione è disponibile presso la Funzione Comunicazione e Media (CEM), costituisce parte integrante del MOGC190 e si deve avere qui per integralmente richiamato e trascritto.

La Società, tramite la propria Funzione Selezione, Formazione e Sviluppo (SSV), in accordo con RPCT, fornisce adeguata ed appropriata sensibilizzazione e formazione per la prevenzione della corruzione al suo personale. Tenendo conto dei risultati della valutazione dei rischi di corruzione, tale formazione affronta le seguenti questioni:

- le prescrizioni e contenuti della L. 190/12 (e normativa correlata), della norma UNI ISO 37001:2016 e del MOGC190, modulato in funzione dei livelli dei suoi destinatari;
- la politica anticorruzione, le procedure dell'Organizzazione e i relativi obblighi da rispettare;
- il rischio di corruzione e i danni al personale e ad AMT che possono derivare dalla corruzione;
- le circostanze in cui la corruzione può verificarsi in relazione ai compiti del personale e come riconoscere tali circostanze;
- come riconoscere e affrontare le proposte e le offerte corruttive;
- come si può aiutare a prevenire ed evitare la corruzione e riconoscere i principali indicatori di rischio corruttivo;
- il contributo che ognuno può dare all'efficacia del sistema di gestione di prevenzione della corruzione, compresi i benefici circa il miglioramento delle prestazioni anticorruzione e le segnalazioni di sospetta corruzione;
- le implicazioni e le conseguenze potenziali delle non conformità ai requisiti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.



In particolare, viene previsto il contenuto dei corsi di formazione, la loro modalità (sessioni in aula, e-learning etc.), la loro periodicità, l'obbligatorietà della partecipazione ai corsi, i controlli di frequenza e di qualità sul contenuto dei programmi nonché l'aggiornamento sistematico dei contenuti degli eventi formativi in ragione dell'aggiornamento del MOGC190.

Con riguardo alla modalità in e-learning, devono essere assicurati, sin dalla fase progettuale, adeguati test intermedi e finali di verifica del livello di apprendimento dei contenuti, nonché deve essere predisposto un idoneo sistema di monitoraggio dell'effettiva fruizione della formazione da parte dei destinatari, corredato da opportuni interventi correttivi ove dovessero verificarsi comportamenti anomali. In ogni caso, viene previsto che la formazione in e-learning sia accompagnata anche da attività di formazione in aula, favorendo un mix equilibrato degli strumenti che viene costruito in ottica risk based, privilegiando l'attività di formazione con metodi frontali (cioè in aula) per i profili professionali maggiormente esposti.

Le attività di sensibilizzazione e formazione sulla prevenzione della corruzione al personale sono fornite a cadenze regolari (cioè ad intervalli programmati determinati) sulla base dei ruoli, dei rischi di corruzione a cui il personale è esposto e di qualsiasi mutamento delle circostanze (in particolare, ad esempio, la formazione viene ripetuta ogni qualvolta sia necessario in modo che il personale sia al passo con le politiche e le procedure di AMT, con qualsiasi sviluppo in relazione al rispettivo ruolo e con qualsiasi modifica legislativa o di processo). I programmi di sensibilizzazione e formazione vengono periodicamente aggiornati, se necessario, per trasmettere le nuove informazioni in materia.

Per i Soci in Affari (secondo la definizione ISO 37001:2016), che agiscono a nome e/o per conto di AMT ponendo in essere attività negoziale e che potrebbero rappresentare un rischio di corruzione più che basso per l'Organizzazione stessa, debbono essere previste attività di sensibilizzazione e formazione per la prevenzione della corruzione. Ove possibile, viene raccomandato che tale formazione sia erogata dalla stessa AMT attraverso l'invio di appositi moduli informativi on line e venga verificata attraverso appositi questionari oppure attraverso la loro partecipazione alle sessioni formative previste per i dipendenti di AMT o con altre modalità equipollenti; il relativo obbligo formativo viene inserito negli accordi contrattuali con tali soggetti. Tale previsione è giustificata dal fatto che AMT considera tali soggetti esterni equiparabili al proprio personale dal momento che essi pongono in essere una attività destinata a riversarsi nella sfera giuridica di AMT.

AMT conserva informazioni documentate sulle procedure di formazione, sul contenuto della formazione e su quando e a chi è stata erogata. Tutto il relativo materiale è disponibile presso la Funzione Selezione, Formazione e Sviluppo (SSV) incardinata nell'Area Personale: tale materiale costituisce parte integrante del MOGC190 ed è da considerarsi qui come integralmente richiamato e trascritto.

5.9. Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

Sulla scorta di quanto espressamente previsto dalla delibera ANAC 1134/17, all'interno della Società è previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore (come definito dall'art. 1 co. 2 lett. 1) del D. Lgs. 39/13) ed a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali in AMT.

In particolare, ad esempio, per gli amministratori di AMT, le cause ostative in questione sono individuabili nelle seguenti disposizioni del D. Lgs. 39/13:

- Art. 3 co. 1 lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
- Art. 7, co. 2 lett. d), sulla inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale.

Per i dirigenti di AMT, si applica l'art. 3 co. 1 lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Per il conferimento di incarichi da parte di AMT, quest'ultima prescrive che vengano adottate le misure necessarie ad assicurare che:

- negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- sia effettuata da RPCT, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla Società, un'attività di vigilanza programmata (ad esempio: verifica a campione in ordine alla correttezza e veridicità delle dichiarazioni rese dai destinatari della norma – autocertificazioni - tramite consultazione di banche dati) che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni; per gli adempimenti connessi a tale attività si rimanda ai dettami della Delibera ANAC n. 833 del 3 Agosto 2016.



La documentazione sopra citata, che viene conservata presso RPCT, costituisce parte integrante del MOGC190 e si deve avere qui per integralmente richiamata e trascritta.

5.10. Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

Sulla scorta di quanto espressamente previsto dalla delibera ANAC 1134/17, all'interno della Società è previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore (come definiti dall'art. 1 co. 2 lett. 1) del D. Lgs. 39/13) e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali in AMT.

In particolare, le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle individuabili nelle seguenti disposizioni del D. Lgs. 39/13:

- art. 9, rubricato *“incompatibilità tra incarichi e cariche in enti in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali”*;
- art. 13, rubricato *“incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*.

Per i dirigenti di AMT si applica l'art. 12 dello stesso Decreto relativo alle *“Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*.

A queste ipotesi di incompatibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11 co. 8 del D. Lgs. 175/2016 che così recita: *“Gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti. Qualora siano dipendenti della società controllante, in virtù del principio di onnicomprensività della retribuzione, fatto salvo il diritto alla copertura assicurativa e al rimborso delle spese documentate, nel rispetto del limite di spesa di cui al comma 6, essi hanno l'obbligo di riversare i relativi compensi alla società di appartenenza. Dall'applicazione del presente comma non possono derivare aumenti della spesa complessiva per i compensi degli amministratori.”*

AMT prescrive che vengono adottate le misure necessarie ad assicurare che:

- siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpellati per l'attribuzione degli stessi;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico o nel corso del rapporto;
- sia effettuata da RPCT, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla Società, un'attività di vigilanza programmata (ad esempio: verifica a campione in ordine alla correttezza e veridicità delle dichiarazioni rese dai destinatari della norma – autocertificazioni - tramite consultazione di banche dati) che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni; per gli adempimenti connessi a tale attività si rimanda ai dettami della Delibera ANAC n. 833 del 3 Agosto 2016.

La documentazione sopra citata, che viene conservata presso RPCT, costituisce parte integrante del MOGC190 e si deve avere qui per integralmente richiamata e trascritta.

5.11. Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la PA e misure per formazione Commissioni

La Legge 190/2012 e il PNA 2019 introducono specifiche misure di prevenzione di carattere soggettivo, che mirano a prevenire i rischi di fenomeni corruttivi al momento della formazione degli organi deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, prevedendo specifici controlli in relazione all'assegnazione di incarichi per gli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, finalizzati in particolare a verificare l'assenza di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si citano la:

- formazione di Commissioni per le gare d'appalto
- formazione di Commissioni per assunzioni
- conferimento di incarichi dirigenziali e di altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.lgs. 39/2013, in quanto applicabili

AMT prescrive che vengano effettuate verifiche ai fini di:

- controllare eventuali precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione prima dell'assegnazione dell'incarico
- monitorare l'eventuale insorgenza di procedimenti penali per i medesimi reati a seguito del conferimento

Nel momento della formazione delle Commissioni, sotto la diretta responsabilità dei Responsabili competenti, deve quindi essere richiesta agli interessati:



- certificazione attestante l'assenza di precedenti penali (es. copia del fascicolo personale del casellario giudiziario)
- (in alternativa) dichiarazione sostitutiva di tale certificazione, resa dall'interessato sotto propria responsabilità
- in detto momento o in ogni caso preliminarmente all'avvio delle attività della Commissione deve essere ottenuta dai membri della commissione apposita dichiarazione attestante l'assenza di situazioni di conflitto di interesse rispetto ai partecipanti alla gara/selezione

Il RPCT ha la responsabilità di accertare il rispetto di tali disposizioni eseguendo controlli a campione sulle dichiarazioni e sulla documentazione acquisita.

Qualora dovessero emergere procedimenti penali per delitti contro la PA, il RPCT si attiva con il vertice aziendale e la Direzione Risorse Umane per valutare la sospensione del conferimento dell'incarico e per gli ulteriori provvedimenti del caso.

5.12. Dichiarazioni di impegno e assenza conflitti di interesse, inconfiribilità ed incompatibilità

Nelle medesime dichiarazioni rilasciate dal personale aziendale per le situazioni di inconfiribilità ed incompatibilità di cui ai punti precedenti, viene anche inserita la dichiarazione di conoscenza ed impegno al rispetto della politica aziendale in materia di prevenzione della corruzione ed all'assenza di conflitti di interesse.

Tali dichiarazioni sono di due tipi: una prevista per i membri del CDA, i dirigenti, ed i procuratori aziendali ed una per i restanti dipendenti amministrativi di AMT (esclusi autisti e personale di manutenzione che non ha ruoli di responsabilità).

La documentazione sopra citata, che viene conservata presso RPCT, costituisce parte integrante del MOGC190 e si deve avere qui per integralmente richiamata e trascritta.

E' in programma, possibilmente già nel corso del 2023, la redazione di una specifica procedura/istruzione operativa che regolamenti più puntualmente la relativa attività di vigilanza e le relative responsabilità in ordine alla corrispondenza al vero di tali dichiarazioni/situazioni.

5.13. Misure per contrastare il Pantouflage (incompatibilità successiva)

Divieto di pantouflage da parte di ex dipendenti di AMT

Evidenziato che il D. Lgs. n. 165/2001 si applica ai soli dipendenti delle pubbliche amministrazioni così come individuate all'art. 1, co. 2 del Decreto stesso (tra cui non sono ricomprese le società in controllo pubblico), la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici e quindi anche l'ambito di applicazione soggettiva del divieto di pantouflage è stato ampliato dall'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico", il quale prevede espressamente che "*Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico*".

In coerenza con quanto stabilito dal succitato art. 21 del D. Lgs. n.39/2013, l'ambito applicativo della disposizione, è stato altresì oggetto di intervento espresso dell'ANAC con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 296 del 21 dicembre 2018), avente ad oggetto "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione". In particolare ANAC ha specificato, al punto 9.2 della predetta delibera, che gli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati o finanziati, definiti dal D. Lgs. 39/13, sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage.

Ciò vale, quantomeno, per gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali, mentre "non sembra invece consentita un'estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato articolo 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal D.lgs. n. 39/2013. Ad analoghe conclusioni si giunge per i dirigenti ordinari. Più precisamente, negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati o finanziati, definiti dal D.lgs.39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, gli amministratori e i direttori generali sono sottoposti al divieto di pantouflage in quanto muniti di poteri gestionali. I dirigenti ordinari sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali.

Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.



Quale misura volta a dare attuazione all'istituto, viene prescritto alle Funzioni competenti che l'amministratore o il direttore generale (o eventualmente il dirigente) a cui è applicabile la disciplina in parola, al momento della cessazione dell'incarico, sottoscriva una dichiarazione con cui si impegna al divieto di pantouflage. RPCT, non appena dovesse venire a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage, provvederà a segnalare tale violazione all'ANAC, ad AMT ed eventualmente anche al soggetto presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

Nel rispetto della disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici, viene prescritto alla Funzione aziendale competente in materia di appalti pubblici di valutare e verificare insieme a RPCT la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di pantouflage, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Divieto di pantouflage nei confronti delle assunzioni in AMT

In osservanza di quanto espressamente riportato dal punto 3.1.1 della delibera ANAC 1134/17 e 9.3 della delibera ANAC 1074/18, al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. 165/01, AMT prescrive ed adotta le misure necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti di AMT.

In considerazione di quanto sopra, AMT prescrive alle Funzioni competenti che nelle varie forme di selezione del personale:

- sia inserita espressamente la clausola ostantiva di cui sopra
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta clausola ostantiva, con anche eventuali profili risarcitori/restitutori a favore di AMT in caso di non veridicità
- sia svolta secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, con modalità definite o su segnalazione di soggetti interni od esterni

E' in programma, possibilmente già nel 2023, la redazione di specifica procedura/istruzione operativa, nella quale vengano meglio definite le modalità dell'attività di vigilanza (programmata o su segnalazione) in materia di pantouflage e le responsabilità relative.

5.14. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Tutta l'area contabile (clienti, fornitori, contabilità generale, cespiti, gestione del credito) è gestita tramite una apposita piattaforma informatica. La gestione dei processi finanziari è documentata e verificabile.

AMT quantifica, attraverso il budget annuale, con un idoneo dettaglio informativo, tutte le risorse fruibili e rileva, attraverso la consuntivazione periodica ed il reporting, gli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito, ne identifica le cause e propone opportuni interventi correttivi. La Direzione Generale è responsabile del controllo periodico sulla coerenza tra le spese programmate e quelle effettuate. In particolare, essa assicura – mediante un sistema di indicatori di prestazione – il monitoraggio degli scostamenti tra budget e consuntivo, effettua quindi l'analisi delle relative cause e identifica gli opportuni interventi correttivi (ove applicabili). La Direzione Generale è tenuta a rendere adeguata e tempestiva informativa al Presidente, a RPCT ed all'Organismo di Vigilanza in relazione a rilevanti scostamenti e/o anomalie. Eventuali casi di spese anomale (cioè in supero di Budget) possono essere autorizzate preventivamente ed esclusivamente dalla Direzione Generale, entro i poteri di spesa conferiti e solo per progetti già autorizzati dal Presidente. Le autorizzazioni alla spesa sono deliberate dal Presidente se effettuate in condizioni di emergenza.

Per quanto riguarda la propria contabilità, AMT introduce, ad esempio, le seguenti modalità di gestione:

- attua procedure di rotazione dei dipendenti che operano nei processi "finanziari" e/o comunque una separazione di compiti in modo che un pagamento non possa essere avviato e approvato dalla stessa persona;
- predispose livelli gerarchici appropriati di autorità per l'approvazione di un pagamento (in modo che le transazioni più consistenti richiedano l'approvazione di un più alto livello di management);
- verifica che la nomina del beneficiario e il lavoro o i servizi effettuati siano stati approvati dai meccanismi di approvazione pertinenti dell'Organizzazione;
- per i pagamenti sono previsti livelli di controllo periodici attraverso reportistica informatizzata dei saldi;
- richiede documentazione di supporto appropriata in allegato alle approvazioni di pagamento (sequenza: ordine/contratto-prestazione-fattura-approvazione fattura-pagamento);
- impone forte restrizione dell'uso del contante e l'attuazione di metodi efficaci di controllo del contante;
- impone un controllo delle spese di rappresentanza e di trasferta facendo approvare il pagamento dai Responsabili competenti dell'Organizzazione;
- richiede che le classificazioni e le descrizioni dei pagamenti nei conti siano accurate e chiare;

- attua il riesame gestionale periodico delle transazioni finanziarie significative;
- assicura la tracciabilità dei flussi, cioè la possibilità di ricostruire ex post il percorso decisionale e formale dei flussi (chi ha pagato, chi è stato pagato, con quale mezzo di pagamento, come e dove è stato prelevato);
- prevede appositi indicatori di anomalia pre-impostati sui sistemi informatici (red flags) quali ad esempio:
 - ordini di pagamento nei confronti di soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica;
 - non piena corrispondenza tra il nome del fornitore e l'intestazione del conto su cui fare il pagamento;
 - incassi da soggetti non presenti in anagrafica e non giustificati dalla presenza di un credito in contabilità o supportati da adeguata documentazione giustificativa;
 - pagamenti su conti cifrati e/o utilizzo di Istituti di credito privi di insediamenti fisici (cd. Istituti virtuali) e/o utilizzo del contante (ad eccezione della piccola cassa) o altro strumento finanziario al portatore;
 - versamenti a società residenti in paradisi fiscali e/o paesi inclusi in black list.

Tutta la documentazione sopra citata, viene conservata presso la Direzione Amministrazione, Vendita e Sistemi Informativi (FIN) e presso le altre competenti Funzioni. Le relative procedure, istruzioni operative e modulistiche sono disponibili sulla Intranet aziendale nella sezione "Sistema di Gestione Integrato", costituiscono parte integrante del MOGC190 e si devono avere qui per integralmente richiamate e trascritte.

Il controllo contabile viene anche esercitato dal Collegio Sindacale a norma di Statuto e dalla Società di Revisione.

5.15. Rapporti istituzionali con i soggetti pubblici e privati

La Società intende garantire che, nei processi ritenuti sensibili, i rapporti istituzionali con i soggetti pubblici o privati diversi da AMT vengano esercitati nel pieno rispetto della normativa anticorruzione e sia ridotto il rischio di verifica dei relativi reati/fatti corruttivi previsti dalla stessa.

A tal fine, ferma restando ogni altra eventuale specifica misura aggiuntiva di riduzione del rischio inerente eventualmente introdotta, la Società prescrive con il suo MOGC 190 alcune linee di condotta generale che devono essere osservate dagli organi apicali e dal personale di AMT (dirigenti, funzionari, dipendenti etc.) nonché da tutti coloro che agiscono a nome e/o per conto di AMT (ad esempio: consulenti e collaboratori), allorché si rapportano istituzionalmente, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni e attività, con tali soggetti pubblici o privati, di qualunque natura e specie.

Le linee di condotta che in questi casi vengono raccomandate sono:

- effettuazione di riunioni/incontri in luoghi istituzionali e cioè ad es. sede di AMT (centrale o periferica) e/o sede della società/ente privato o pubblico che ha rapporti o comunque interagisce con AMT;
- negli incontri/riunioni esterne, partecipazione di almeno due soggetti in rappresentanza di AMT (di cui uno il responsabile o suo delegato); per l'individuazione del personale interno che deve accompagnare il responsabile (o il suo delegato) deve, ove possibile, essere adottato un criterio di scelta rotativo che privilegi preferibilmente soggetti che non appartengono al medesimo ufficio.

Eventuali deroghe ai suddetti principi devono trovare idonea ed adeguata motivazione.

Ove possibile, tali linee di condotta vengono anche osservate dagli stessi soggetti apicali (ad es. effettuazione di riunioni ed incontri in luoghi istituzionali).

5.16. Informativa, dichiarazioni ed impegni Socio in Affari

Con riferimento ai Soci in Affari, per far fronte al controllo che AMT deve esercitare sui loro standards e sui loro controlli ai fini della prevenzione della corruzione secondo quanto richiesto dalla norma ISO 37001:2016, viene fatta firmare una apposita modulistica per informativa, controlli ed impegni di tali soggetti.

La modulistica di cui sopra viene conservata dalle Funzioni che hanno relazioni con Soci in Affari e che sono autorizzate alla predisposizione e stipula di accordi/contratti con gli stessi (ad es. la Funzione Gare e Contratti (AGE), la Funzione Acquisiti (ACU), la Funzione Affari Legali e Societari (ALS) etc.).

Esiste sul punto specifica istruzione operativa di RPCT (Codice RPCTio01) e relativi allegati, rinvenibile nella Intranet aziendale sub sezione "Sistema di Gestione Integrato", che costituisce parte integrante del MOGC190 e si deve avere qui per integralmente richiamata e trascritta, nella quale viene specificamente regolamentata da RPCT la due diligence per la prevenzione della corruzione in materia di Soci in Affari (oltre che per il cambio di mansioni, per la selezione dei candidati per una assunzione o per l'attribuzione di un certo incarico/posizione interna). Nel corso del 2023 si prevede la sua integrazione con la disciplina specifica (rispetto a quella standard) che deve essere predisposta per i Soci in Affari che agiscono a nome e/o per conto di AMT ponendo in essere attività negoziale (che sono equiparati al personale aziendale e, come tali, sono tenuti al rispetto integrale del MOGC190).

La disciplina aziendale prevista per i Soci in Affari si inserisce nel solco dell'art.1, comma 17, della Legge n.190 del 6 novembre 2012 e nelle linee guida ANAC approvate con Delibera n. 494 del 05 giugno 2019, al paragrafo 11, e risponde alle medesime necessità e *ratio*.

5.17. Rotazione o misure alternative

La rotazione del personale costituisce una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Sulla scorta della considerazione di cui sopra, AMT, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative e tenuto conto delle competenze professionali specialistiche all'interno della stessa, effettua, ove possibile, con più elevata frequenza il turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione.

Ove ciò non risulti possibile, AMT, come già sopra ricordato, garantisce comunque il principio di separazioni di funzioni (misura alternativa alla rotazione richiamata espressamente dalla delibera ANAC 1134 del 8.11.2017).

Rotazione straordinaria

Tale misura rappresenta un rimedio preventivo «nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva» e va quindi tenuto distinto dall'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria), alla quale può essere associata solo nominalmente.

La *ratio* dell'istituto è quella di introdurre tutele di tipo preventivo e non sanzionatorio, volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche di rilevanza pubblica di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti: in particolare, la rotazione straordinaria è una misura da adottare anche in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, e la sua applicazione è circoscritta alle sole «condotte di natura corruttiva», le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

Più precisamente, la rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità di AMT e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. Si deve ritenere che il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione. Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

Con la delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, l'Autorità è intervenuta specificamente disciplinando le condotte che devono essere adottate per attuare la rotazione straordinaria come misura di prevenzione della corruzione.

AMT prende atto di quanto indicato nella linea guida ANAC adottata con delibera n. 215 del 26 marzo 2019 e successivi interventi in materia da parte dell'Autorità e, nei limiti di compatibilità e nel rispetto della propria disciplina di settore, intende conformarsi alle prescrizioni di tali provvedimenti.

All'uopo, si prescrive che tutti i dipendenti interessati da procedimenti penali e disciplinari hanno l'obbligo di segnalare immediatamente ad RPCT ed al Responsabile della Funzione di appartenenza o al Direttore Generale l'avvio di tali procedimenti.

La rotazione straordinaria si applica a tutti i dipendenti e dirigenti della società che intrattengono un rapporto di lavoro sia a tempo determinato che indeterminato.

AMT prescrive alla Funzione aziendale competente, possibilmente già nel corso del 2023, di redigere apposita procedura/istruzione operativa con la quale vengano disciplinate in dettaglio le modalità e le responsabilità di applicazione di questo istituto in AMT (e del successivo eventuale rinvio a giudizio), nella compatibilità e rispetto delle proprie discipline di settore.

5.18. Segnalazione di illeciti e tutele

Al fine di consentire al personale di AMT, la segnalazione di eventuali notizie relative a reati o fatti corruttivi, oltre che di violazione o carenze del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, sono garantiti idonei canali di comunicazione nei confronti di RPCT attraverso apposita procedura interna in materia di «whistleblowing» redatta secondo i dettami e con le tutele e le protezioni richieste dalla L. 179/17. Tale procedura, identificata con il codice DICDIG02 (procedura per la quale esiste già nuova bozza di revisione in attesa di formalizzazione), è rinvenibile sul sito Internet dove è presente anche l'istruzione operativa di segnalazione informatica crittografata (codice DICDIGio02), oltre che nella Intranet aziendale dove, oltre ai documenti menzionati, è possibile reperire anche l'istruzione operativa relativa



alla tenuta del registro in materia di whistleblowing (codice DICDIGio01). In particolare, per il sito aziendale si veda la sezione “Società trasparente” (<https://www.amt.genova.it/amt/società-trasparente/whistleblowing-segnalazione-informatica-crittografata/>); per l’Intranet aziendale si veda la sezione “Sistema di Gestione Integrato” e la sezione “La nostra Azienda” sub voce “Anticorruzione e trasparenza”. Tale documentazione costituisce parte integrante del MOGC190 e si deve avere qui per integralmente richiamata e trascritta.

AMT garantisce che tutti i membri del personale siano resi edotti sulla procedura di segnalazione di cui sopra e siano in grado di utilizzare le modalità di segnalazioni da essa previste nonché che siano consapevoli dei loro diritti e delle loro tutele in base a tale procedura.

Restano ferme le possibilità e gli obblighi di legge di segnalazione all’ANAC o alla Autorità giudiziaria o contabile o altra autorità pertinente.

Viene inoltre prescritto che qualsiasi segnalazione di reato presupposto 231 e/o di violazione del modello 231, ricevuto da RPCT di AMT, sia tempestivamente comunicata anche all’ ODV231 di AMT (così come le sue ulteriori attività di valutazione e indagine). Ciò, anche, per consentire il necessario/opportuno coordinamento di questi due diversi Organismi nel prendere le iniziative nonché effettuare gli adempimenti e provvedimenti del caso.

5.19. Flussi informativi

Nel già citato Allegato n. 8, relativo all’organizzazione di AMT per la prevenzione e il controllo della corruzione e della trasparenza, sono anche meglio determinati il tipo, il contenuto e la periodicità dei flussi informativi “fisiologici” in materia di prevenzione della corruzione “verso e da” l’RPCT di AMT e anche nei confronti di altri Organismi aziendali. Esiste poi sul punto anche specifica procedura interna (codice DICDIG01), procedura per la quale esiste già nuova bozza di revisione in attesa di formalizzazione, rinvenibile sulla intranet aziendale nella sezione “Sistema di Gestione Integrato”, che costituisce parte integrante del MOGC190 e si deve avere qui per integralmente richiamata e trascritta.

5.20. Requisiti e misure di prevenzione e controllo proprie della Norma UNI ISO 37001:2016

Come già meglio ricordato in premessa, AMT si è dotata di un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione secondo lo standard della norma UNI ISO 37001:2016, conseguendo la relativa certificazione nell’aprile 2019 e tutt’ora mantenuta. Tale sistema si trova descritto nel Manuale previsto per tale sistema di volontaria applicazione, qui allegato (Allegato n. 10). In tale Manuale viene anche riportato in allegato il Programma triennale degli audit di sistema (2° livello di controllo) (Sub-allegato 10.1)

I requisiti e le misure di prevenzione e controllo previsti da tale standard internazionale si integrano nel MOGC190 andando a rafforzare l’intero impianto del sistema di prevenzione e controllo della corruzione.

6. SEZIONE SPECIALE TRASPARENZA

6.1. Premessa

La presente Sezione Speciale trova il proprio fondamento nel punto 3.1.3 della delibera ANAC n. 1134 del 8.11.2017

6.2. Nozione di Trasparenza

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche ed integrità. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino (art. 1 D. Lgs. 33/13).

La trasparenza costituisce anche uno degli assi portanti anche delle politiche di prevenzione della corruzione; essa infatti consente:

- la conoscenza dei Responsabili del procedimento;
- la conoscenza dei presupposti per l’avvio e lo svolgimento del procedimento e se ci sono blocchi anomali dello stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e se l’utilizzo di tali risorse è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale di politici e dirigenti e il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del loro mandato.



Gli obiettivi legati alla trasparenza in AMT sono articolati e dettagliati non soltanto in relazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ma anche agli altri soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure di trasparenza previsti dalle norme o introdotte dalla Società stessa.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono inseriti nel già menzionato allegato 1, cui si rinvia.

6.3. Destinatari della Sezione Speciale “Trasparenza”

Sono i soggetti apicali di AMT ed il personale di quest'ultima (vertice aziendale, dirigenti, funzionari, dipendenti e similari).

6.4. Misure organizzative

Questa sezione speciale costituisce l'atto fondamentale di organizzazione dei flussi informativi necessari a garantire l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione di informazioni, dati e documenti, specificando inoltre modalità, tempi e risorse per attuare gli obblighi di trasparenza e il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

In particolare, in questa sezione sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema di responsabilità in ordine alla trasmissione ed alla pubblicazione sia dei dati, delle informazioni e dei documenti la cui pubblicazione è espressamente prevista da specifiche norme di legge, sia eventualmente di quelli c.d. “ulteriori” individuati da AMT in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali (art. 1, co. 9 lett. f) L. 190/12 e art. 7 bis, co. 3 D. Lgs. 33/13). La Società dà attuazione alla disciplina in tema di trasparenza, sia attraverso la pubblicazione on line all'interno del proprio sito internet ed intranet di tali dati, informazioni e documenti, sia garantendo (nei limiti e sui presupposti di legge) l'accesso civico semplice (per i documenti, informazioni o dati non pubblicati, ma oggetto di pubblicazione) nonché quello generalizzato (per tutti gli altri dati e documenti) relativamente alla propria organizzazione ed alle attività svolte. Tali tipi di accesso si aggiungono a quello previsto dalla L. 241/90 ed a quello previsto dall'art. 3 sexies del D. Lgs. 152/06.

La Società ha costituito sul proprio sito web una apposita sezione, denominata “Società Trasparente”, in cui vengono pubblicati i documenti, le informazioni ed i dati ai sensi del D. Lgs. 33/13. Tale denominazione sembra più appropriata rispetto a quella indicata nella delibera ANAC 1134/17 in quanto la natura di AMT è quella di una Società (in controllo pubblico).

In apposita procedura aziendale, con allegata tabella operativa, sono indicati i soggetti responsabili della trasmissione nonché i dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione, oltre al soggetto responsabile della relativa pubblicazione sul sito, che supporta operativamente RPCT. Tale procedura aziendale riporta il codice DICSAL02, si trova disponibile sulla Intranet aziendale nella sezione “Sistema di Gestione Integrato”, costituisce parte integrante del MOGC190 e si deve avere qui per integralmente richiamata e trascritta.

Una sintesi della disciplina dell'istituto dell'accesso viene prevista sulla Internet aziendale. In un apposito Regolamento aziendale (Allegato n. 11) sono meglio disciplinate le quattro diverse tipologie di accesso normativamente previste: in particolare, in tale Regolamento sono previsti, per ogni singola tipologia:

- gli uffici ed i nominativi dei soggetti preposti alla gestione dei diversi tipi di accesso;
- la regolazione della trattazione delle richieste di accesso;
- i presupposti ed i relativi limiti di tali accessi.

In ogni caso, si precisa sin d'ora che:

- AMT garantisce la qualità delle informazioni riportate nel suo sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità;
- l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti;
- i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

In ultimo, si precisa che tutta la documentazione richiamata nel MOGC190 viene pubblicata ed è comunque disponibile a richiesta di qualunque interessato nel rispetto delle diverse normative di legge.

6.5. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679 e D. Lgs. 197/03 e ss.mm.ii.)



L'attività di pubblicazione dei dati sui siti di AMT per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 ed alla normativa nazionale di adeguamento. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

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

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, AMT provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili, rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

6.6. Segnalazioni di violazioni e tutele

Al fine di consentire al personale di AMT la segnalazione di eventuali notizie relative di fatti in violazione delle norme sulla trasparenza (ad esempio: dati pubblicati errati), oltre che di violazione o carenze della presente sezione speciale "trasparenza", sono garantiti idonei canali di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Per questa parte si rinvia a quanto già detto al punto 5.16.

7. PARAGRAFO 4.2 DELIBERA ANAC DELL'8.11.2017 N. 1134

Per quanto concerne l'applicazione delle prescrizioni di cui al paragrafo 4.2 della delibera ANAC n. 1134 del 8.11.2017, rubricato "*Vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione dell'adozione delle misure*", si evidenzia che AMT, in quanto non avente la natura giuridica di "amministrazione" ex art., 2 co. 1, lettera a), del D. lgs. 175/16, non dovrebbe essere destinataria diretta di tali obblighi per le società controllate (o partecipate senza controllo) dalla stessa: tali obblighi ricadranno, pertanto, in capo all'amministrazione che controlla AMT, anche se potranno essere esercitati dall'amministrazione controllante tramite la stessa AMT (ad es. con atto di indirizzo manifestato in sede di assemblea degli azionisti etc.): trattasi di un caso di partecipazione indiretta dell'amministrazione controllante ex art. 2, comma 1, lettera g), del D. Lgs. 175/16.

In ogni caso, nell'incertezza interpretativa di cui sopra, prudenzialmente, e considerato che AMT si è dotata di un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione ai fini della norma UNI ISI 37001:2016 che prevede tale obbligo di vigilanza, la stessa, prescrive alle società controllate di adottare le dovute misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promuove l'adozione delle relative misure preventive, stimolandone l'adozione per le partecipate sulle quali non ha controllo. Ciò, comunque, nel pieno rispetto della rispettiva autonoma capacità giuridica e distinta soggettività e responsabilità giuridica.

RPCT ed ODV, nell'ambito della loro attività di controllo, verificano il rispetto di quanto sopra.

8. RISPETTO, VIGILANZA E SISTEMA DISCIPLINARE

L'applicazione delle sanzioni disciplinari, che scaturiscono a seguito del mancato rispetto delle misure e prescrizioni contemplate nel MOGC190 e nei suoi allegati, prescinde dall'esito di un eventuale procedimento giudiziario, in quanto esse sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che la violazione di tali misure e prescrizioni può determinare.

AMT garantisce la massima diffusione di questo documento attraverso la sua pubblicazione sulla intranet e sul sito internet aziendale. La Società, al di là della pubblicazione on line del presente sistema disciplinare, svolge una adeguata attività di informazione e formazione dei Destinatari sullo stesso.

Ciascun destinatario del MOGC190 è tenuto a conoscere lo stesso (e relativi allegati) ed a contribuire attivamente alla sua attuazione. Ciascun destinatario del MOGC190 è tenuto ad astenersi da comportamenti contrari ai principi ed alle prescrizioni dello stesso e relativi Allegati e ad esigerne il rispetto. AMT, tramite le Funzioni a ciò deputate, vigilerà sul rispetto del MOGC190.

Sono soggetti al sistema disciplinare per le violazioni di cui al presente documento (e relativi allegati), i Destinatari dello stesso come sopra meglio definiti.

La Società prevede che il sistema disciplinare sia informato al principio del contraddittorio, ovvero la possibilità a favore del soggetto a cui è stato contestato il comportamento di poter proporre argomentazioni a sua difesa.

La Società prevede che il sistema disciplinare sia caratterizzato dai principi di specificità, tempestività ed immediatezza nonché di idoneità a svolgere un'azione deterrente, avendo una funzione preventiva e non meramente ed esclusivamente punitiva, nonché di proporzionalità e comunicazione della sanzione.

L'osservanza delle prescrizioni del MOGC190 (e relativi allegati) deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari dello stesso, che per i dipendenti vale anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

Per l'individuazione delle misure sanzionatorie nei confronti del personale dipendente e dei dirigenti si rinvia all'Allegato n. 12, opportunamente armonizzato con il sistema disciplinare previsto per tale personale dalla normativa di legge e/o contrattuale in materia, tenuto conto della intenzionalità della condotta o della colpa (grado di negligenza, imprudenza ed imperizia del soggetto), di eventuali precedenti disciplinari del soggetto e della gravità della condotta; rimane ferma la possibilità di risarcimento per eventuali danni o sanzioni subiti dalla Società a seguito del comportamento dei medesimi.

Con riguardo ai soggetti apicali, il sistema disciplinare prevede le misure sanzionatorie del richiamo in forma scritta, della decurtazione degli emolumenti e della decadenza/revoca dell'incarico, tenuto conto della intenzionalità della condotta o della colpa (grado di negligenza, imprudenza ed imperizia del soggetto), di eventuali precedenti disciplinari del soggetto e della gravità della condotta; rimangono comunque ferme le opportune iniziative ai sensi di legge coinvolgendo, ove necessario, l'Assemblea. Rimane ferma la possibilità di risarcimento per eventuali danni o sanzioni subiti dalla Società a seguito del comportamento dei medesimi.

Con riguardo ai consulenti e collaboratori che agiscono in nome e/o per conto della Società con una attività di carattere negoziale, quest'ultima provvede ad inserire nelle singole lettere-contratto un'apposita clausola che prevede le sanzioni contrattuali a loro comminabili al ricorrere di violazioni del presente documento (sono considerati, infatti, destinatari dello stesso al pari del personale aziendale); tale clausola contrattuale è collegata agli impegni dagli stessi assunti con apposita modulistica, redatta ad hoc per questa specifica categoria di Soci in Affari. Per essi le sanzioni potranno essere: la diffida, l'eventuale escussione di penali e la risoluzione contrattuale, tenuto conto della intenzionalità della condotta o della colpa (grado di negligenza, imprudenza ed imperizia del soggetto), di eventuali precedenti disciplinari del soggetto e della gravità della condotta; rimane ferma la possibilità di risarcimento per eventuali danni o sanzioni subiti dalla Società a seguito del comportamento dei medesimi.

Con riguardo ai terzi, diversi da quelli sopra citati, con i quali AMT entra comunque in relazione, quest'ultima provvede ad inserire nelle singole lettere-contratto un'apposita clausola che prevede le sanzioni contrattuali a loro comminabili al ricorrere di condotte contrastanti con gli impegni assunti con la sottoscrizione dell'apposita modulistica standard prevista in generale per i Soci in Affari. Per essi le sanzioni potranno essere: la diffida, l'eventuale escussione di penali e la risoluzione contrattuale, tenuto conto della intenzionalità della condotta o della colpa (grado di negligenza, imprudenza ed imperizia del soggetto), di eventuali precedenti disciplinari del soggetto e della gravità della condotta; rimane ferma la possibilità di risarcimento per eventuali danni o sanzioni subiti dalla Società a seguito del comportamento dei medesimi.

Quanto sopra, comunque, sempre nel rispetto delle norme di legge, di ogni fonte e grado, delle previsioni statutarie e societarie, delle previsioni della contrattazione individuale e collettiva e della normativa interna aziendale, nel rispetto della relativa gerarchia, che si devono intendere qui per integralmente richiamate e trascritte costituendo parti integranti ed essenziali del MOGC190. A tali fonti occorrerà riferirsi anche per l'individuazione del soggetto competente a comminare la sanzione e per il procedimento di irrogazione.

9. PIANO OPERATIVO (TRIENNIO 2023-2025)

AMT, nel corso del triennio 2023-2025, programma di:

- procedere, possibilmente già nel corso dell'anno 2023, con i Responsabili di Area, ciascuno per la propria specifica area di competenza, ad una nuova verifica/conferma in ordine:
 - alla corrispondenza dell'attuale mappatura dei processi aziendali con l'attuale realtà aziendale
 - all'individuazione dei rischi corruttivi più significativi per ogni singolo processo
 - alle misure di prevenzione della corruzione dagli stessi adottate in ogni singolo processo
 - agli eventuali indicatori messi in campo a tal fine ed alla verifica della loro adeguatezza/necessità di loro integrazione
- rivedere, possibilmente già nel corso dell'anno 2023, l'intera metodologia applicata nell'analisi rischi per la prevenzione della corruzione: passando da un approccio di tipo prevalentemente "quantitativo" ad uno di tipo "qualitativo" (come raccomandato da ANAC), tenendo anche conto/verificando la previsione di tutte le misure di



- prevenzione riportate nel presente documento e procedendo all'attuazione di quelle eventualmente mancanti nelle tempistiche previste. Come già indicato in altro punto del presente documento, nel procedere a questo miglioramento, si intende anche meglio caratterizzare i livelli di rischio assegnati ai singoli processi, indicando espressamente le motivazioni che hanno condotto e giustificano i livelli assegnati. Nell'occasione di rivedrà anche l'impostazione e la valutazione del macro-contesto esterno ed interno, tenuto anche conto del dashboard reso disponibile da ANAC sulla base del progetto di quest'ultima volta ad individuare un insieme di indicatori in grado di misurare il rischio di corruzione nei territori, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati.
- farsi confermare/aggiornare dai responsabili di processo competenti (owners) le procedure esistenti (anche redatte solo come diagrammi di flusso) e procedere a far redigere quelle ancora mancanti
 - verificare/aggiornare, nel rispetto delle scadenze di legge, la documentazione di sistema di vertice (MOGC 190-37001 e suoi allegati), nonché le procedure "di sistema"
 - mantenere e migliorare sensibilmente la verifica annuale sulla concreta attuazione ed efficacia delle misure di prevenzione della corruzione dichiarate dai responsabili aziendali e sulla conformità del sistema di gestione, attraverso una attività di audit condotta da auditor adeguatamente formati e preparati in materia
 - redigere, possibilmente già nel corso del 2023, procedura/istruzione operativa che regolamenti, in modo più puntuale, la relativa attività di vigilanza e le relative responsabilità in ordine alla corrispondenza al vero delle dichiarazioni in materia di inconfiribilità, incompatibilità e conflitti di interesse
 - rivedere, possibilmente già nel corso del 2023, l'attuale istruzione operativa in materia di modulistica per Soci in Affari che disciplini, in particolare, anche i Soci in Affari che svolgendo a nome e/o per conto di AMT attività a carattere negoziale: tali soggetti esterni sono equiparabili al personale interno di AMT dal momento che pongono in essere una attività destinata a riversarsi nella sfera giuridica di quest'ultima
 - redigere, possibilmente già nel corso del 2023, specifica procedura/istruzione operativa nella quale vengano meglio definite le modalità dell'attività di vigilanza (programmata o su segnalazione) in materia di pantouflage e le responsabilità relative
 - redigere, possibilmente già nel corso del 2023, apposita procedura/istruzione operativa con la quale vengano disciplinate in dettaglio le modalità e le responsabilità di applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria in AMT (e del successivo eventuale rinvio a giudizio), nella compatibilità e rispetto delle proprie discipline di settore
 - mantenere e migliorare la messa a terra di idonei ed efficaci flussi informativi periodici nei confronti di RPCT (report controlli di 1° livello attuati, con andamento eventuali specifici indicatori)
 - migliorare, più in generale, l'attuazione top-down e bottom-up del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, attraverso una sempre maggiore consapevolezza e collaborazione da parte di tutti i responsabili aziendali in sinergia con il vertice aziendale, RPCT e gli organi di controllo
 - mantenere e promuovere ulteriormente l'istituto del whistleblowing
 - garantire il mantenimento/rinnovo della certificazione UNI ISO 37001:2016
 - mantenere la formazione in materia di prevenzione della corruzione per i Responsabili di Area e del personale aziendale più esposto a rischi corruttivi, preferibilmente secondo moduli costruiti ad hoc in base alle specifiche attività aziendali
 - pervenire al pieno raggiungimento degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione assegnati dal Comune di Genova, dal Vertice aziendale (obiettivi strategici) e degli altri obiettivi interni (MBO) previsti in materia; prevedere ed aumentare specifici obiettivi in materia di prevenzione della corruzione in questi ultimi
 - garantire il mantenimento dell'RPCT di AMT, assicurando a tale Organismo poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura aziendale e le altre sue prerogative di legge; assicurare integrazione e sinergia sempre maggiore tra RPCT e ODV231, nonché con gli altri Organi di vertice e di controllo
 - in materia di trasparenza:
 - garantire e migliorare la fattiva collaborazione di tutti i responsabili aziendali con RPCT per la puntuale e tempestiva pubblicazione di legge dei dati, informazioni e documenti
 - garantire la compiuta attuazione, anche operativa, di tutti gli obblighi di legge in materia
 - assegnare adeguate risorse economiche e umane per la realizzazione del programma di quanto sopra e per il mantenimento/miglioramento del sistema di gestione vigente in materia di prevenzione della corruzione

AMT prescrive a tutte le Funzioni competenti di dare attuazione al programma di cui sopra secondo le tempistiche previste.

10. PRESCRIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI FUNZIONE

La Società prescrive che tutti i Responsabili di Funzione di AMT (Dirigenti, Capi Settore, Capi Unità Operativa) hanno l'obbligo di:

Documento: Misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 231/01 (con piano operativo triennale 2023-2025)

Codice
MOGC190

- dare, per quanto di competenza, compiuta ed efficace attuazione alle misure previste nel presente documento e nei suoi allegati;
- rappresentare, con il proprio comportamento, un esempio per il personale a loro subordinato;
- promuovere la diffusione e l'osservanza delle prescrizioni e delle misure del presente documento e dei suoi allegati al personale a loro subordinato;
- operare affinché il personale a loro subordinato comprenda che l'osservanza di tali prescrizioni e misure costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni in caso di legittime segnalazioni.

ALLEGATI

Allegato n. 1: Obiettivi strategici

Allegato n. 2: Nomina RPCT

Allegato n. 3: Valutazione rischi corruzione

Allegato n. 4: Contesti e parti interessate

Allegato n. 5: Codice Etico e di Comportamento

Allegato n. 6: Organigramma aziendale

Allegato n. 7: Organigramma prevenzione della corruzione

Allegato n. 8: Organizzazione e flussi per la prevenzione e il controllo della Corruzione e Trasparenza

Allegato n. 9: Deleghe e poteri di firma

Allegato n. 10: Manuale 37001

Sub-allegato n. 10.1: Programma triennale audit di sistema (2° livello di controllo)

Allegato n. 11: Regolamento di accesso aziendale

Allegato n. 12: Misure sanzionatorie per il personale dipendente e dirigente

