



AZIENDA MOBILITÀ E TRASPORTI SPA

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

Anni 2019-2021



INDICE

Relazione introduttiva del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	pag. 3
Parte prima – Il contesto di riferimento	pag. 5
1 – Premessa	pag. 5
2 - Integrazione tra il PTPCT e i Sistemi di Controllo Interno secondo la metodologia di analisi del rischio	pag.6
Parte seconda- Analisi del contesto esterno	pag. 6
Parte terza - Analisi del contesto interno	pag. 7
1 - Analisi del contesto (interno ed esterno)	pag. 7
2 - Valutazione e trattamento del rischio: misure di carattere specifico	pag. 8
3 - Il controllo sull’attuazione delle misure previste nel PTPCT: pubblicazione e consultazione	pag. 9
Parte quarta - Le misure di carattere generale	pag. 9
1 - Codice Etico e di Comportamento dei dipendenti di AMT SpA	pag. 9
2 - Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d’ufficio	pag. 10
3 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (“Pantouflage”)	pag. 10
4 – Non conferibilità di incarichi ed incompatibilità specifiche	pag. 11
5 – Turn over del personale	pag. 11
6 - Tutela del whistleblower	pag. 11
7 - Formazione sui temi della condotta, etica e legalità	pag. 12
8 - Flusso informativo verso il Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza	pag. 13
9 - Piano di Audit	pag. 13
10 - Comitato di Compliance e informatizzazione dei processi	pag. 13
Parte quinta - La misura della trasparenza	pag. 14
1 - Premessa	pag. 14
2 - Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili	pag. 14
3 - Processo di attuazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”	pag. 14
4 - Gestione dei flussi informativi dall’elaborazione alla pubblicazione dei dati all’interno dell’area di collaborazione in <i>intranet</i>	pag. 14
5 – Monitoraggio	pag. 15
6 - Trasparenza e Regolamento in materia di accesso agli atti	pag. 15



7 - Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)	pag. 16
Parte sesta – Il sistema sanzionatorio	pag. 17
1 - Sanzioni	pag. 17
2 - Sanzioni a carico dell'Organo Amministrativo	pag. 17
Allegati	pag. 18



Relazione introduttiva del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) del periodo 2019/2021 di AMT S.p.A., è stato sviluppato in una fase di assestamento della cornice legislativa nazionale, ponendo particolare attenzione alle indicazioni di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione espresse dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (L. 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii. e Delibera Anac n. 1074 del 21 novembre 2018).

Il Piano risulta approvato in totale condivisione delle finalità e coinvolgimento di funzioni e processi aziendali, dal Direttore Generale di AMT S.p.A. e dal RPCT, coerentemente all'impostazione della struttura organizzativa aziendale.

AMT S.p.A. nell'ultimo anno si è adeguata ad importanti norme innovative nell'ambito sia della trasparenza ed anticorruzione, che dei Contratti Pubblici, come il Decreto Legislativo n. 56 del 19 Aprile 2017 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50", la Legge n. 55 del 14 giugno 2019, di conversione con modifiche del D.L. n. 32 del 18 aprile 2019 (c.d. Sblocca cantieri) o la L. n. 179 del 30 Novembre 2017 ("Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"). Quest'ultima ha perfezionato la preesistente disciplina in merito al "Whistleblowing".

Seguendo le linee guida Anac attualmente applicabili, sono state individuate le aree aziendali sensibili e per esse è stata effettuata una valutazione dei rischi di corruzione ai sensi della L. n. 190/2012 e ss.mm.ii..

A seguito di tale valutazione è stato adottato un nuovo Piano di Audit, che mira a integrare le attività di vigilanza e di verifica in ambito interno, in ottemperanza alle disposizioni di al D.Lgs. n. 231/2001 e alla L. n. 190/2012 e ss.mm.ii..

Il monitoraggio delle funzioni e dei processi interni ha come fine ultimo il conseguimento di sinergie operative tra i diversi ambiti di verifica.

Tale attività viene implementata tenendo conto delle osservazioni e delle necessità dell'Organismo di vigilanza, degli Organi Amministrativi, della Direzione Generale e del RCPT. Un aspetto su cui AMT S.p.A. punta decisamente è l'accrescimento della sensibilità e della cultura aziendale in materia di prevenzione della corruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione sottolinea infatti che il processo di gestione dei rischi richiede l'acquisizione e l'applicazione di competenze specifiche unite ad un grande impegno da parte dell'organo di indirizzo e di tutta la struttura organizzativa.

In questo ambito, la prima fase del processo di gestione del rischio di corruzione - che consiste nell'analisi del contesto interno, e dunque nella mappatura dei processi - è stata caratterizzata da una attività di controllo del *Risk Assessment* anticorruzione a norma delle disposizioni di cui alla L. 190/2012 e ss.mm.ii.. Detta attività è stata svolta contestualmente al rinnovo dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, utilizzando una valutazione dei rischi e dei controlli per processo. (All. n. 3- Mappatura delle attività, individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, indicazione delle misure specifiche).

Allo scopo di prevenire la corruzione di carattere generale, è stata introdotta nel Piano la verifica dell'uniformità dei processi e delle procedure aziendali alle norme di settore:

- il D.Lgs. n.39/2013 e ss.mm.ii., che riguarda l'incompatibilità di incarichi presso le P.A.;
- il D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii., che si occupa di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle P.A.;



- Legge n.190/2012 e ss.mm.ii. che tratta la materia di prevenzione e repressione della corruzione e illegalità nella P.A.;
- il D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii., che si occupa dei contratti pubblici;
- D. Lgs. 19 agosto 2016, n.175 recante “Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica”;
- D.Lgs. 16 giugno 2017, n.100 recante “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 19 agosto 2016, n.175”;
- Legge n.179/2017 e s.m.i., che disciplina l’istituto del whistleblowing;
- D.P.R 16 aprile 2013, n.62: “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- delibera ANAC n.883 del 3 agosto 2016 – recante “Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili;
- Regolamento sull’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro di cui all’art. 54-bis del decreto legislativo n.165/2001 (c.d. *whistleblowing*), approvato dal Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n.1033 nell’adunanza del 30 ottobre 2018.

Parallelamente al miglioramento del sistema delle procedure, AMT S.p.A. si è impegnata a migliorare l’informatizzazione dei processi e dei documenti di supporto alle attività collegate, grazie all’incremento dell’uso di strumenti telematici, quali la PEC, la firma digitale, la fatturazione elettronica, il sistema informatico di trasmissione flussi informativi e processi in linea con gli strumenti dell’amministrazione digitale.

Il nuovo piano formativo è focalizzato sui temi dell’etica e della legalità, nonché alla presentazione degli strumenti informatici volti a garantire l’anonimato e la massima tutela dell’autore di segnalazioni di comportamenti illeciti o scorretti.

Sono stati approvati un *Regolamento sui contratti sotto soglia* ed un *Regolamento sul conferimento di incarichi a soggetti esterni alla società*, al fine di garantire il rispetto delle norme contenute nel Codice degli Appalti. È stata, altresì, aggiornata la procedura aziendale degli acquisti, adeguandola alle novità legislative in materia. Gli acquisti sopra i 40.000 euro sono gestiti con modalità telematica, in ottemperanza all’obbligo previsto dall’art. 40 comma 2 del D.Lgs.50/2016 e ss.mm.ii, che ne imponeva l’utilizzo a partire dal 18 Ottobre 2018.

Nel presente Piano poi, conformandosi alle recenti indicazioni di Anac, è stato introdotto il monitoraggio del fenomeno della “incompatibilità successiva” (il c.d. “*pantouflage*”), nei confronti del personale in uscita individuato nella normativa mediante apposita informativa su tale divieto al momento della cessazione del rapporto di lavoro (accoglimento dimissioni).

Infine, il Piano ha affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Reg. UE 2016/679 sulla Privacy.



Parte prima – Il contesto di riferimento

1 - PREMESSA

AMT S.p.A. è una società interamente partecipata dal Comune di Verona e si occupa della gestione della sosta a pagamento e delle aree comunali destinate a parcheggio ubicate nel territorio comunale mediante convenzione di affidamento *in house providing* rinnovata in data 10 maggio 2019.

In forza di tale convenzione AMT S.p.A. svolge attività di controllo della regolarità della sosta su strada, si occupa di elevare le sanzioni per il mancato pagamento della tariffa, di effettuare la manutenzione dei parcometri e degli impianti a barriera con proprio personale, di emettere i permessi di accesso alla ZTL attraverso un apposito ufficio, nonché di attività ad esse correlate.

I ricavi annuali risultanti nel bilancio d'esercizio al 31/12/2018 ammontano ad euro 11.809.203.

L'azienda ha attualmente in forza un organico di 59 dipendenti così ripartiti:

Qualifica	Quantità
DIRIGENTI	1
IMPIEGATI APICALI	4
IMPIEGATI NON APICALI	22
ACCERTATORI DELLA SOSTA	19
ADDETTI ALLA MANUTENZIONE	6
ADDETTI PARCHEGGIO	7
TOTALE	59

Nei 59 dipendenti sono ricompresi n. 7 lavoratori con contratto a tempo determinato.

In aggiunta vi sono n.2 lavoratori somministrati con mansioni impiegate, il cui contratto di fornitura è prossimo alla scadenza.

Dai numeri esposti si può rilevare come sia relativamente elevato il numero dei dipendenti con compiti operativi, rispetto a quello dei dipendenti con inquadramento gerarchico più elevato. In organico troviamo un solo dirigente con il ruolo di Direttore Generale e 4 impiegati apicali, ossia con inquadramento pari o superiore al par. 230 del CCNL Autoferrotrvieri applicato dalla società. Essendo tale numero assai ridotto, in alcuni casi questi soggetti si ritrovano a svolgere più funzioni contemporaneamente (ad esempio il RTPC uscente fino all'ottobre di quest'anno era anche il responsabile dell'Area Amministrativa e dell'Area Acquisti e fino alla fine dello scorso anno si trovava a ricoprire, oltre a ciò, anche il ruolo di Responsabile dell'Amministrazione del Personale). Il numero esiguo di risorse comporta anche la difficoltà nell'applicare la rotazione di coloro che svolgono mansioni di un certo rilievo ai fini della prevenzione della corruzione.

In AMT S.p.A. sono presenti i seguenti organi:

1. Il Consiglio di Amministrazione composto da un Presidente, un Vice Presidente, e tre consiglieri;
2. Il Collegio Sindacale, composto da un Presidente e due membri effettivi;
3. La Società cui è demandata la revisione contabile e fiscale;
4. L'Organismo di Vigilanza composto da un Presidente e due membri effettivi.

Oltre a queste attività la società funge da stazione appaltante dell'opera "Filovia" della città di Verona, la quale impegna un elevato numero di risorse.



2 - INTEGRAZIONE TRA IL PTPCT E I SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO SECONDO LA METODOLOGIA DI ANALISI DEL RISCHIO

Lo studio sui comportamenti a rischio di corruzione, sia all'interno che all'esterno del contesto aziendale, non può prescindere dall'utilizzo di una metodologia scientifica di analisi del rischio. In un contesto organizzativo in continua evoluzione, la partecipazione all'elaborazione del nuovo Piano triennale ha investito l'intera struttura di AMT con il coinvolgimento e la partecipazione attiva di tutti i Responsabili di Area, essendo essi i principali soggetti che detengono una profonda conoscenza dei processi decisionali e dei profili di rischio che possano presentarsi.

Nell'ambito delle attività di aggiornamento del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, AMT ha aggiornato l'Analisi del Rischio relativa ai reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001, andando ad effettuare la mappatura dei processi aziendali riguardanti le "aree obbligatorie" individuate da Anac. In questo contesto è stata quindi aggiornata la mappatura generale dei principali processi aziendali a rischio, in applicazione delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione con la collaborazione dei responsabili interessati.

La mappatura dei processi è stata impostata sulla base dei principi di completezza ed analiticità. Sono state analizzate e mappate tutte le attività aziendali in conformità al principio di completezza. Ogni area organizzativa aziendale è stata invitata a scomporre le proprie attività di pertinenza in fasi a loro volta composte da singole azioni sulla base del principio di analiticità, al fine di porre in evidenza ogni possibile ambito in cui potessero trovare spazio comportamenti a rischio corruttivo.

Sono state individuate tre categorie di rischio identificabili con i colori verde, giallo e rosso.

Il rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto: $\text{Rischio} = \text{Probabilità} \times \text{Danno}$.

La probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione è stata valutata, raccogliendo tutti gli elementi informativi, sia di natura oggettiva (atti pregressi di corruzione, segnalazioni ecc.), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso.

Questa valutazione è stata implementata dal RPCT, analizzando attentamente le informazioni in suo possesso ed assegnando una delle tre categorie di rischio sopra menzionate.

Il danno è stato valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione avrebbe:

a) sull'azienda in termini di azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione, credibilità istituzionale, ecc.;

b) sui portatori di interessi (clienti, fornitori, collaboratori, dipendenti), a seguito del deterioramento al servizio reso ed all'immagine dell'azienda a causa del verificarsi dell'evento corruttivo.

Parte Seconda - Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si propone come obiettivo di valutare come le caratteristiche specifiche nel quale AMT S.p.A. opera, in termini di strutture territoriali, dinamiche sociali, economiche e culturali, e caratteristiche organizzative interne possano interferire favorendo il verificarsi di fenomeni corruttivi. In tal senso acquistano rilievo variabili culturali, criminologiche, sociali e economiche. Dall'analisi del contesto emerge che il campo di applicazione degli interventi verso l'esterno riguarda prevalentemente:



- il rispetto del codice degli appalti sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e sulle concessioni;
- la vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate in materia di prevenzione e repressione della corruzione, come previsto dal D.lgs. n. 33/2013 e dal D.lgs. n. 97/2016, e da quella in materia di non conferibilità ed incompatibilità di incarichi ai sensi del D.lgs. 39/2013;
- gestione delle segnalazioni dei whistleblower, mediante poteri di accertamento, di vigilanza, di controllo e sanzionatori ai sensi della L. 179/2017;
- la segnalazione alla competente Procura della Repubblica ed alla Corte dei Conti delle irregolarità che verranno rilevate.

In sintesi, i soggetti esterni, che possono interagire con le attività del RPCT, possono essere così individuati e suddivisi per aree omogenee:

a) Trasparenza e anticorruzione:

- gli Uffici del Comune Verona preposti all'attività di vigilanza, controllo e coordinamento in ambito di trasparenza ed anticorruzione nei confronti della società partecipate;
- L'Organismo di Vigilanza;
- Il Collegio Sindacale;
- La società di revisione;
- Il RPCT è esonerato dall'onere di accertare responsabilità e svolgere in modo diretto controlli di regolarità amministrativa e contabile come si evince dalla determinazione Anac n. 833 del 3 agosto 2016 e dalla delibere n. 840 del 2 ottobre 2018 e n. 1074 del 21 novembre 2018;
- *Whistleblowers*, soggetti esterni all'azienda, che segnalano in forma anonima fatti corruttivi o di cattiva amministrazione;
- Soggetti esterni portatori di istanze di accesso civico.

b) Contratti Pubblici:

- Operatori economici che partecipano a procedure di gara e/o di affidamento diretto (anche sotto soglia) in occasione di procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture da parte di AMT S.p.A.

Parte terza - Analisi del contesto interno

In base alle teorie di *risk management*, il processo di gestione del rischio di corruzione si suddivide in tre fasi principali:

1. analisi del contesto (interno ed esterno);
2. valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
3. trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

1 - ANALISI DEL CONTESTO (INTERNO ED ESTERNO)

Per lo svolgimento dell'analisi del contesto interno, che consiste nella mappatura dei processi delle funzioni aziendali, la base di partenza è stata l'attività di ricognizione effettuata già nell'ambito del PTPCT precedente; in particolare, si è fatto riferimento alla mappatura delle attività poste in essere dagli uffici condotta nel corso degli anni, in base ai principi di completezza ed analiticità.

La stesura del nuovo Piano si è inserita in un contesto caratterizzato da un sostanziale assestamento delle attività nell'ambito dei processi aziendali già esistenti.



Nel caso di aggiornamento delle mappature in vigore dell'attuale Piano, ove necessario, si provvederà anche all'aggiornamento formale delle nomine ai responsabili del ruolo di referente come previsto dalla legge n. 190/2012 e ss.mm.ii..

Le matrici di mappatura risulteranno composte dai seguenti gruppi di informazioni:

- 1) indicazione e descrizione di ogni singola attività di processo;
- 2) scomposizione di ogni attività in un numero variabile di fasi e compiti;
- 3) scissione dei compiti tra i relativi soggetti esecutori con l'indicazione se tale azione risulti disciplinata da una normativa, da un regolamento Anac, da un regolamento o procedura dell'ufficio, o da una prassi aziendale;
- 4) individuazione e descrizione delle possibili tipologie di comportamento a rischio di corruzione, individuato in corrispondenza di ogni singola azione e la conseguente categoria di evento rischioso;
- 5) valutazione del rischio, utilizzando la metodologia precedentemente descritta;
- 6) individuazione delle misure specifiche implementate da ogni singolo ufficio, con il relativo prospetto di programmazione.

2 - VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE DI CARATTERE SPECIFICO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo che conduce al trattamento del rischio, in cui il rischio viene identificato e analizzato. Successivamente viene confrontato con gli altri rischi per stabilire le priorità di intervento e le possibili misure di correzione o di prevenzione.

Per stabilire i comportamenti a rischio si è utilizzato il cosiddetto *principio di massima analiticità*, nella consapevolezza che un comportamento, che non venga individuato in fase di mappatura, non potrà essere valutato nella fase di trattamento del rischio, salvo poi esservi inserito successivamente una volta emerso.

I singoli comportamenti a rischio evidenziati dai responsabili/referenti di Area sono stati oggetto di analisi seguendo le linee guida dell'allegato ANAC n. 5 del Piano Anti Corruzione 2013.

I rischi sono stati valutati secondo il principio del rischio inerente e del rischio residuo.

Il Sistema di Controllo Interno è rappresentato dalle regole e dalle procedure aziendali.

I suoi principali elementi sono:

- tracciabilità e documentazione delle attività;
- tracciabilità e formalizzazione dei controlli;
- ordini di servizio, istruzioni e procedure operative, codice etico aziendale.

Sulla base delle valutazioni fornite dai responsabili di area in merito alla probabilità di accadimento dei reati nei vari processi, viene individuato il rischio inerente e l'adeguatezza del sistema di controllo; per il calcolo del rischio residuo viene ridotto il valore iniziale del rischio inerente in modo proporzionale all'efficacia del sistema di controllo.

Una volta ottenuta la misura del rischio residuo si è entrati nella fase di individuazione delle misure da adottare. Tale fase viene anche chiamata di *"trattamento del rischio"*.

La fase successiva è tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione, tenendo presente la sostenibilità economico-organizzativa e le richieste specifiche dell'azienda. In relazione alle misure di carattere generale, l'indicazione dalle matrici di monitoraggio dei singoli uffici, sono applicabili alla generalità dei processi.



3 – IL CONTROLLO SULL’ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PTPCT: PUBBLICAZIONE E CONSULTAZIONE

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza evidenzia ciò che AMT S.p.A. sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi.

La verifica è volta ad accertare la corretta applicazione delle misure predisposte, con le modalità ed i tempi previsti e la reale efficacia delle stesse, in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione.

Anche le operazioni di monitoraggio, come già quelle di redazione del Piano, si sono svolte in forma partecipata con il contributo dei responsabili di area delle singole unità organizzative sia per quel che attiene le misure di carattere generale che di carattere specifico.

Le rilevazioni effettuate hanno dimostrato una generalizzata attuazione delle misure di prevenzione specifiche indicate nel Piano e definite nella mappatura dei processi.

Questo esito è stato la base su cui costruire la riprogrammazione delle misure di carattere specifico per il triennio 2019-2021, con analisi critica ed approfondita delle attività espletate. Il PTPCT per il triennio 2019-2021 è pubblicato sul sito istituzionale di AMT nella sezione Amministrazione Trasparente - Prevenzione della Corruzione - Piano triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza- in modo che tutti i soggetti interessati possano proporre osservazioni e modifiche.

Parte quarta - Le misure di carattere generale

La presente parte del Piano è dedicata alla descrizione delle misure di carattere generale adottate secondo la programmazione contenuta nel PTPCT 2019-2021. Per ogni misura generale viene descritto lo stato di attuazione raggiunto ed i livelli di avanzamento prossimi.

1 - CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DI AMT S.P.A.

Il Consiglio di Amministrazione di AMT ha adottato in data 29 marzo 2019 il Codice Etico e di Comportamento in conformità al codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed alle indicazioni ricevute dal Comune di Verona.

Il documento è pubblicato sul sito istituzionale della Società nella sezione Personale di Amministrazione Trasparente. Il testo definisce i valori di riferimento di AMT S.p.A. ed esprime i principi, gli obblighi e le linee di comportamento che tutti i dipendenti e collaboratori devono mantenere, atti a prevenire reati e fenomeni corruttivi.

Rispetto ai principi ed obblighi generali, particolare attenzione è stata rivolta alle osservanze comportamentali in carico ai dipendenti con funzioni apicali.

Il documento regola in particolare la disciplina comportamentale di chi professionalmente si trova ad operare negli ambiti più esposti a fenomeni corruttivi sia nell’ambito della contabilità, delle politiche di gestione del personale, dei comportamenti in servizio, salute sicurezza e ambiente, privacy, tutela del patrimonio aziendale e utilizzo dei sistemi informatici.



Nell'ambito del D.Lgs. n. 231/2011 e della L. 190/2012, il piano di formazione aziendale prevederà sessioni volte a presentare ai dipendenti i temi dell'etica e della legalità descritti nel Codice Etico e di Comportamento.

I principi espressi all'interno di tale documento esprimono in particolare le politiche aziendali rispetto a:

- i rapporti con i terzi;
- i rapporti con i clienti;
- i rapporti con i fornitori;
- la gestione dei conflitti di interesse;
- i rapporti con le istituzioni pubbliche ed i soggetti privati;
- i rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali;
- la trasparenza della contabilità e dei flussi monetari;
- la trasparenza della gestione delle politiche del personale;
- la massima attenzione in materia di prevenzione e protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- la divulgazione di notizie e documenti acquisiti durante l'esercizio delle attività della Società;
- la tutela del patrimonio aziendale e l'utilizzo dei sistemi informatici.

2 - AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO.

La partecipazione di tutto il personale a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione prevede, in ottemperanza alla procedura interna, un'autorizzazione da parte del Direttore Generale, comprensiva di vaglio economico sulle spese da sostenere e sostenute. Tali modalità verranno seguite anche per il triennio 2019-2021.

3 - ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO ("PANTOUFLAGE")

La L. 190/2012 ha aggiunto all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 il comma 16-ter, con il fine di evitare che i dipendenti delle amministrazioni pubbliche o delle aziende equiparate possano trarre vantaggio dal loro ruolo e funzione ricoperti per costituire in maniera illecita, situazioni lavorative presso aziende private clienti e/o fornitrici una volta cessato il rapporto di lavoro. Essa stabilisce che tali soggetti non possano svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione. I contratti stipulati e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto a tali soggetti privati di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati.

Nel presente Piano, in ottemperanza alle recenti indicazioni Anac, si introduce il monitoraggio sul sistema interno di prevenzione del fenomeno della c.d. incompatibilità successiva ("*pantouflage*"), demandato nell'attuazione alla Direzione del Personale, che nei confronti dei dipendenti in uscita interessati dalla norma provvederà a predisporre una informativa di consapevolezza ed osservanza del divieto, da consegnare al momento della cessazione. Tale provvedimento riguarderà anche i dipendenti con contratto a termine.



4 - NON CONFERIBILITÀ DI INCARICHI ED INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE

L'Ufficio dell'RPCT rinnova la procedura di richiesta al personale dirigenziale delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di non conferibilità e di incompatibilità, provvedendo alla pubblicazione delle stesse nella Sezione del sito istituzionale, Amministrazione Trasparente.

La L n. 190/2012 ha introdotto l'articolo 35 bis nel D.Lgs. n. 165/2001, che vieta a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la Pubblica Amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Gli uffici aziendali competenti per tali attività provvedono alle preventive verifiche del caso.

Le verifiche attinenti all'incompatibilità dei componenti degli Organi Amministrativi e del Collegio Sindacale di AMT sono svolte all'atto di nomina dal Comune di Verona.

5 - "TURN OVER" DEL PERSONALE

Le misure di riorganizzazione aziendale previste dalla direzione del personale risultano ispirate al criterio della rotazione delle risorse umane, al fine di prevenire nel tempo il radicarsi di qualsivoglia fenomeno corruttivo oppure di eccessivo ambientamento, con particolare riferimento a chi svolge un ruolo con poteri decisionali e negoziali.

La realizzazione di detta misura è risultata attuabile per quanto possibile. Garantire al contempo ad una funzione aziendale competenza e "turn over" di personale, risulta attuabile solo andando a sostituire tra loro figure con analoghe competenze professionali ed apposita formazione. All'interno di AMT tale attività non è di semplice attuazione, visto il numero esiguo di risorse a disposizione per garantire un turn over efficace.

Il limite alla attuabilità della rotazione del personale non deve però ledere i diritti dei lavoratori, tenuto conto anche delle tutele nei confronti dei lavoratori da parte delle OO.SS.

Ne deriva in sostanza una oggettiva difficoltà di attuazione della misura della rotazione, pur nella consapevolezza dell'importanza della stessa, in particolare nei settori maggiormente esposti a fenomeni corruttivi, dove nel tempo si possono radicare e diffondere comportamenti poco consoni alle buone pratiche aziendali.

Le principali rotazioni di personale avvenute o in corso:

- a livello dirigenziale è in corso di svolgimento la selezione del ruolo di Direttore Generale;
- a livello di quadri impiegatizi hanno ruotato una figura è passata da Responsabile dell'Ufficio Servizi a RPCT.

6 - TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Al fine di un adeguamento alla recente evoluzione normativa di settore in ambito di "whistleblowing" (Legge 30 novembre 2017, n. 179 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato) il RPCT ha previsto



l'implementazione di una Procedura aziendale in materia con l'attivazione del sistema informatico di segnalazione anonima.

Le segnalazioni di illeciti, irregolarità e condotte corruttive potranno essere effettuate dai dipendenti di AMT attraverso l'utilizzo di un'apposita applicazione informatica, direttamente al RPCT nel pieno rispetto della norma, che prevede la massima tutela dell'anonimato del segnalante.

Il segnalante tramite *intranet* aziendale potrà creare una nuova segnalazione o consultare lo stato d'avanzamento di una precedente. La segnalazione perverrà in modo totalmente anonimo al RPCT. Il RPCT prenderà in carico la segnalazione e potrà richiedere chiarimenti e/o ulteriori informazioni al segnalante. Nel caso in cui il segnalante venisse in possesso di informazioni utili al RPCT o fosse venuto a conoscenza di ulteriori dettagli, li potrà comunicare. Il segnalante potrà monitorare lo stato di avanzamento dell'istruttoria relativa alla propria segnalazione accedendo al sistema.

Il RPCT potrà decidere, sulla base della valutazione dei fatti, se archiviare la segnalazione per evidente e manifesta infondatezza, oppure, se inoltrare la stessa ai soggetti competenti. In tutti i casi il segnalante verrà notiziato dell'esito del procedimento, entro il termine di conclusione del procedimento (90 giorni dall'apertura), le risultanze della sua istruttoria e gli eventuali atti e attività intraprese.

Per le modalità di invio e redazione delle segnalazioni documentali a mezzo del servizio postale, alternative e sostitutive dell'invio per mezzo del sistema tecnologico-informatico, si rimane in attesa della pubblicazione delle nuove linee guida Anac, così come stabilito dall'art. 1 co.5 della legge 30 novembre 2017, n. 179.

Nel sito internet di AMT alla voce - altri contenuti prevenzione della corruzione -tutela del dipendente che segnala illeciti – saranno pubblicate la normativa di settore, la procedura sopra delineata, le modalità di segnalazione informatica ed il registro anonimo delle segnalazioni.

7 - FORMAZIONE SUI TEMI DELLA CONDOTTA, ETICA E LEGALITÀ

Nel corso del 2019-2021 l'ufficio del RPCT promuoverà in collaborazione con L'O.d.V. il nuovo piano di formazione, vagliato e approvato dal Direttore Generale. Il nuovo piano di formazione sarà orientato a coinvolgere tutti i livelli aziendali; le attività prevederanno l'intervento dei Responsabili di Area e dei membri dell'O.d.V. agli incontri con una cadenza almeno semestrale.

Il piano prevede incontri formativi sulle tematiche collegate all'etica, alla legalità, all'anticorruzione, alla trasparenza ed alla condotta. Tutte le attività formative verranno documentate mediante sottoscrizione da parte di partecipanti e docenti, di apposito registro di presenza, conservato dal dipendente incaricato di curare la programmazione degli interventi. Le attività prevederanno la consegna di materiale didattico e la redazione di test di verifica sull'apprendimento. L'RPCT continuerà a lavorare per sviluppare la cultura aziendale sul tema, con i dipendenti dei diversi livelli impiegatizi e non. Gli esiti di queste attività formative serviranno da misura di monitoraggio continuo sui risultati raggiunti in ambito formativo; l'RPCT segnalerà all'Amministrazione del Personale le risultanze emerse, invitandola a provvedere ad ulteriore attività nei casi di necessità. Per quel che attiene alla formazione dell'RPCT, si implementerà una specifica programmazione con la partecipazione a seminari e convegni e corse di e-learning.



8 - FLUSSO INFORMATIVO VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Al fine di agevolare le attività di controllo e di vigilanza del RPCT e dell'O.d.V., è necessario che siano attivati e garantiti flussi informativi verso i predetti. A tal fine, AMT definirà uno schema dei flussi informativi specifici per ogni Area aziendale, inserendoli in un'apposita procedura, che verrà trasmessa ai referenti, a fini di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente nel rispetto dell'allegato A del D.Lgs. 33/2013.

Nel corso del triennio l'aggiornamento della procedura prevederà per i referenti ai sensi della L. 190/2012 anche uno schema di trasmissione di specifici flussi informativi; ogni Responsabile di Area secondo una tempistica concordata dovrà segnalare l'esistenza o meno di uno specifico evento corruttivo, di cui venga a conoscenza o che ritenga si sia verificato o stia per verificarsi nel proprio ambito lavorativo.

Si sta provvedendo altresì ad attività di audit sul sistema di gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi e lavori, conferimento di incarichi di consulenze al fine di verificare il rispetto delle previsioni stabilite dal regolamento acquisti e dal codice appalti.

9 - PIANO DI AUDIT

Sul piano regolamentare interno, gli ambiti legati alla prevenzione della corruzione e della trasparenza prevedono una revisione del Modello Organizzativo Gestionale della società anche alla luce delle indicazioni Anac. Le attività di vigilanza in corso di pianificazione, risultano ispirate a creare sinergie operative tra i diversi ambiti di verifica. Le attività di audit vedranno lo svolgimento di verifiche interne ed eventualmente anche esterne.

10 - COMITATO DI COMPLIANCE E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Nell'ambito delle misure per la prevenzione della corruzione di carattere generale, un'attività di verifica sull'adeguatezza normativa del sistema delle regole e delle procedure interne viene svolta da un Comitato di Compliance, presieduto dal Direttore Generale e composto dal Responsabile dell'Amministrazione, dall'RPCT, dal Responsabile dell'Area Operativa e dal Responsabile degli Affari Generali.

Il Comitato, oltre a pianificare, aggiornare ed approvare attività formative, cura la compatibilità delle procedure aziendali con le norme in vigore tra cui si rammenta: il D.Lgs. 33/2013 sulla trasparenza, della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 231/01 sull'anticorruzione, del Reg. UE 679/2016 sulla privacy, il D.Lgs. 81/2008 sulla sicurezza.

In generale si evidenzia anche l'attività di informatizzazione delle varie aree, grazie all'incremento dell'uso di strumenti informatici e digitali quali la PEC, la firma digitale, la fatturazione elettronica, l'archiviazione elettronica dei permessi di transito e sosta in Z.T.L., la trasmissione informatica dei flussi informativi e la futura segnalazione informatica whistleblowing. Le procedure interne hanno permesso una informatizzazione dei processi ed archiviazione elettronica degli stessi, portando quindi ad una notevole diminuzione di archivi cartacei e consentendo la massima tracciabilità.



Parte quinta - La misura della trasparenza

1 - PREMESSA

Nel corso dell'anno 2018 e 2019 si è data attuazione alle numerose attività di adeguamento, monitoraggio e aggiornamento del sito internet di AMT in ambito di trasparenza, secondo quanto già deliberato dalla società e previsto dalle linee guida Anac (n.1134 del 20 Novembre 2017), per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni. L'entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016, del D.Lgs. n. 175/2016 e della sopracitata delibera hanno apportato delle variazioni nel campo del contrasto e della prevenzione della corruzione negli organismi partecipati e controllati da parte delle amministrazioni pubbliche.

2 - DEFINIZIONE DEI FLUSSI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI ED INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

Al fine di un continuo aggiornamento e miglioramento del del Piano Triennale, si darà applicazione alla procedura sulla trasmissione dei flussi informativi, rivolta a tutti i responsabili di Area.

La procedura, la cui applicazione è imminente, costituirà un importante strumento atto a poter misurare e monitorare le attività poste in essere da quest'ultimi in ottemperanza alla normativa sull'anticorruzione.

Questo strumento consentirà altresì all'RPCT di svolgere al meglio il ruolo di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, da parte dei responsabili di area, di quanto specificatamente previsto dall'allegato A del D.lgs. 33/13 sulla Trasparenza.

3 - PROCESSO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza ai sensi del D.lgs. 33/2013 si basa, sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi responsabili, cui compete l'elaborazione, la trasmissione e la richiesta di pubblicazione dei dati e delle informazioni.

L'organo competente a pubblicare i dati trasmessi dalle singole direzioni nella sezione Amministrazione trasparente è individuato nell'ufficio del Responsabile dei Sistemi Informativi,

L'RPCT dovrà vigilare e monitorare le pubblicazioni, e non sostituisce gli uffici nell'elaborazione, trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

4 - GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI DALL'ELABORAZIONE ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI ALL'INTERNO DELL'AREA DI COLLABORAZIONE IN *Intranet*.

Per gli adempimenti relativi agli obblighi di trasmissione dei flussi informativi e degli obblighi di pubblicazione in trasparenza viene utilizzato esclusivamente il canale informatico, che consente di generare ed archiviare tutti i documenti aziendali tracciandone la storia, dalla fase del protocollo in entrata fino a quella del protocollo in uscita.

Tale applicativo semplifica e permette di condividere il flusso delle comunicazioni fra i soggetti coinvolti nelle differenti fasi delle attività di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, consentendo di raccogliere



in un unico sistema le richieste di pubblicazione dei dati e dei documenti destinati ad implementare la sezione Amministrazione Trasparente, presente sul portale istituzionale di AMT S.p.A.

I responsabili di Area, cui spetta l'elaborazione o la trasmissione dei dati, forniscono le informazioni da pubblicare in via informatica al Responsabile della Pubblicazione (Responsabile Sistemi Informativi), che provvede al loro inserimento, mettendo in copia conoscenza il RPCT.

I predetti Responsabili inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, se necessario, i dati personali non pertinenti e quelli sensibili.

5 - MONITORAGGIO

Il RPCT svolgerà come previsto dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, l'attività di controllo sugli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio periodico, che varia a seconda della tipologia di dati, tramite una comparazione tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel PTPCT.

Al fine di agevolare l'attività di controllo e monitoraggio del RPCT di norma, il Responsabile di Area, lo informa in tempo reale della trasmissione dei dati per la pubblicazione. Il monitoraggio vede la partecipazione costante e continua del RPCT che:

- verifica i contenuti e l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente ed organizza le sezioni e sottosezioni oggetto di pubblicazione;
- vaglia preventivamente i contenuti condivisi con le diverse Aree aziendali, tramite uno scambio continuo e proficuo di informazioni attraverso i canali informativi aziendali come e-mail, riunioni, ecc.;
- supporta tutti gli attori coinvolti prima della pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente;
- collabora con il Responsabile del Personale per colmare eventuali deficit formativi dei dipendenti AMT;
- si rapporta costantemente con l'ufficio del Responsabile della Pubblicazione;
- risponde e si coordina con gli uffici del Comune di Verona deputati alle attività di verifica e di monitoraggio in materia.

6 - TRASPARENZA E REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso agli atti, AMT applica la normativa vigente.

AMT tratta le diverse tipologie e richieste di accesso, documentale-amministrativo, civico semplice e civico generalizzato. La gestione delle istanze di accesso civico viene curata dall'ufficio Affari Generali; il RPCT tratta le richieste in sede di riesame.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatori, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione agli organi addetti ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs. 33/2013.

a) Accesso civico semplice.

L'accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, è correlato ai soli atti, dati ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione disciplinati dallo stesso decreto e di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" e comporta il diritto, riconosciuto a chiunque, di richiedere gli stessi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Nell'anno 2018 il Responsabile della



Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha ricevuto n. 1 istanze di accesso civico semplice, con riscontro positivo.

b) Accesso civico generalizzato.

Relativamente all'accesso civico generalizzato, l'ufficio del RPCT ha la competenza di gestire le richieste di accesso e raccogliere le domande, effettuare l'istruttoria e provvedere a trasmettere le risposte ai richiedenti.

L'ufficio del RPCT, sulla base delle istanze trasmesse dall'Ufficio Protocollo, per l'anno 2019 sta regolarmente aggiornando il registro delle richieste di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, che è organizzato in elenco con l'indicazione, per ciascuna richiesta, del numero di protocollo interno, della data di presentazione, dell'oggetto, dell'eventuale presenza di controinteressati, dell'esito e motivazione e della data della risposta.

c) Accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990

L'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 è differente dall'accesso civico generalizzato. Ai fini dell'istanza di accesso ex lege n.241, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». La legge 241/90 esclude, poi, l'utilizzo di tale diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato.

7 - TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

Il 25 Maggio 2018 è diventato efficace il Regolamento (UE) 2016/679 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (RGPD) e, il 19 Settembre 2018, è entrato in vigore il decreto legislativo 10 Agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 -alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. L'ANAC ha chiarito che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Il RPCT, nell'ambito dell'attività di monitoraggio, verifica anche che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679.

Il RPCT vigila sul rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») 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.

Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a



rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Ai sensi dell'art. 37 del Regolamento Europeo 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, in data 30/11/2018 è stato presentato un quesito al Garante Della Privacy per verificare se sia necessaria la presenza del Data Protection Officer (DPO) in AMT, vista l'organizzazione della società. La risposta non è ancora pervenuta.

Parte sesta – Il sistema sanzionatorio

1 - SANZIONI

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'effettiva commissione di un reato e, quindi, dall'instaurazione e dall'esito di un eventuale procedimento penale; ad esempio le violazioni interne alle regole previste dal contratto di lavoro e/o dal codice di comportamento che non hanno rilevanza penale prevedono sanzioni disciplinari nella misura della censura, multa, sospensione e altro, che vengono irrogate dal Direttore Generale nei modi e nei tempi di cui al CCNL Autoferrotranvieri; nella scheda della relazione annuale il RPCT le riassume numericamente sulla base dei dati comunicati dall'amministrazione del personale. Sono soggetti al sistema sanzionatorio e disciplinare, tutti i dipendenti, i lavoratori assunti con contratto di collaborazione, i lavoratori in forza di contratto di somministrazione o distacco ex d.lgs. 276/03, il Direttore Generale, i collaboratori della Società, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la medesima. Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede, e l'applicazione delle sanzioni compete esclusivamente all'Organo Amministrativo o a suo delegato.

È compito dell'O.d.V. e del RPCT segnalare all'Organo Amministrativo eventuali comportamenti in violazione del Modello Organizzativo Gestionale e del PTPCT 2019-2021 tali da richiedere l'applicazione di una sanzione disciplinare.

2 - SANZIONI A CARICO DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO

Nelle ipotesi di mancata adozione delle misure organizzative e gestionali per la prevenzione della corruzione o del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza entro i termini di legge, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) esercita il potere sanzionatorio previsto dall'art. 19, comma 5, del decreto legge 24 giugno 2014 n. 90 e secondo le modalità stabilite nel Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, di cui alla deliberazione dell'ANAC del 9/9/2014. Nei suddetti casi di inadempimento, è prevista una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000.



ALLEGATI:

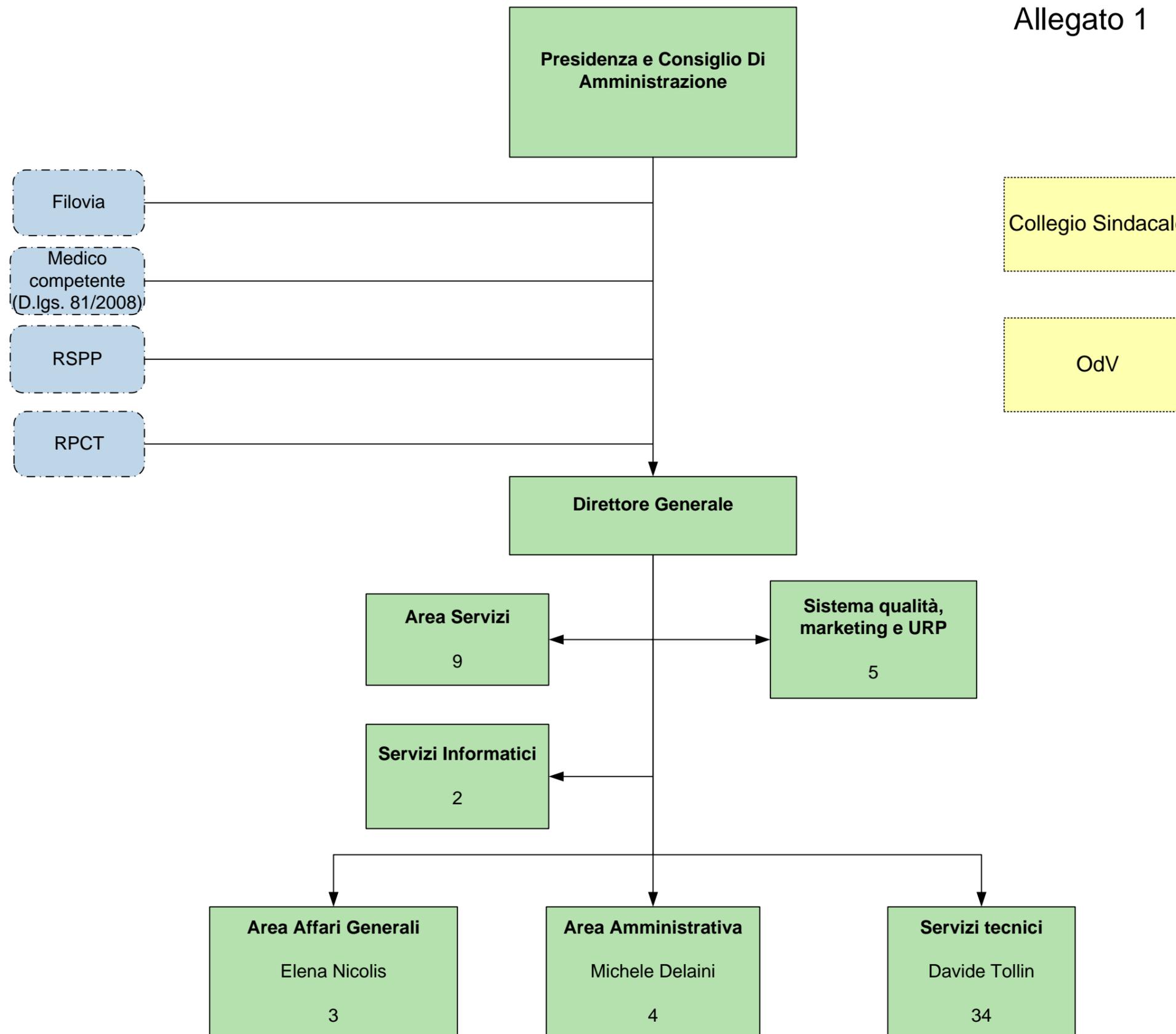
Allegato n. 1 - Struttura organizzativa dell'Azienda

Allegato n. 2 - Piano di Audit

Allegato n. 3 - Mappatura delle attività, individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, indicazione delle misure specifiche

Allegato n. 4 - Piano di Formazione

Allegato n. 5 – Procedura di segnalazione all'organismo di vigilanza



Collegio Sindacale

OdV



AZIENDA MOBILITÀ E TRASPORTI SPA

Allegato 2

PIANO DI AUDIT

RIFERITO AL

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
2019-2021

AUDIT INTERNO		
Audit Anticorruzione e Trasparenza	Data:	Auditor: Consulente Anticorruzione e Trasparenza da nominare
AZIENDA		AMT S.p.A.
Sedi		Via Torbido, 1 - 37133 Verona
Scopo dell'Audit		Rispetto dei requisiti contenuti nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed ottemperanza delle disposizioni di legge.
Norme di riferimento		D.Lgs. 97/2016 D.Lgs. 231/2001
Documenti analizzati		Relazione annuale RPCT Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione MOG ex lege 231/2001
Personale da intervistare		Ing. Marco Peretti (RPCT)

0. PREMESSA

Il presente documento costituisce il piano di Audit volto al controllo del rispetto normativo e dell'efficacia delle procedure nell'ambito dell'Anticorruzione e della Trasparenza.

Obiettivo dell'Audit è quello di valutare almeno annualmente il livello di conformità del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e del Modello organizzativo e Gestionale ex lege 231/2001 rispetto delle aree aziendali di AMT S.p.A. ed evidenziare criticità, individuare soluzioni migliorative.

Saranno esaminate sia la gestione operativa che quella documentale.

Il campo di applicazione della valutazione di seguito descritta interesserà tutti i processi rilevanti e la conformità alle disposizioni Anticorruzione e Trasparenza in accordo con quanto descritto nel Modello Organizzativo e Gestionale .

1.PUNTI DELLA NORMA VIGENTE

- 1.1 Requisiti generali
- 1.2 Area acquisizione e progressione del personale
- 1.3 Area affidamento lavori, servizi e forniture
- 1.4 Area Riscossione e Rendicontazione
- 1.5 Area Organizzazione
- 1.6 Risorse, ruoli, responsabilità, rendicontazione e autorità
- 1.7 Comunicazione partecipazione e consultazione
- 1.8 Documentazione
- 1.9 Monitoraggio
- 1.10 Riesame della Direzione

2. DEFINIZIONI

NC: non conformità

RC: raccomandazione

PTPCT. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Punto della norma	Oggetto della verifica	Conformità	Esito della Verifica	Criticità e Raccomandazioni
		SI / NO		
1.1 Requisiti generali	È presente il PTPTC ed è stato pubblicato nella sessione Amministrazione Trasparente?			
1.2 Area acquisizione e progressione del personale	Sono state effettuate nuove assunzioni o avanzamenti di carriera?			
	Sono stati attivati nuovi incarichi di collaborazione?			
1.3 Area affidamento lavori servizi e forniture	Si sono verificate delle anomalie nelle attività di esecuzione dei servizi tali da minare la corretta osservanza delle procedure anticorruzione?			
1.4 Area Riscossione e Rendicontazione	Le procedure di controllo sulla rendicontazione sono state rispettate?			
1.5 Area Organizzazione	1) Gli incarichi in essere sono stati inseriti nel sito aziendale alla voce "Amministrazione Trasparente"? 2) Nei contratti di collaborazione è stata inserita la clausola relativa al Modello Organizzativo Gestionale 231 ed all' Anticorruzione?			
1.6 Risorse, ruoli, responsabilità, rendicontazione e autorità	Ruoli e responsabilità delle figure in ambito della Trasparenza ed Anticorruzione ed in merito al Modello Organizzativo Gestionale ex lege 231/2001 sono chiaramente definiti?			
1.7 Comunicazione, partecipazione e consultazione	E' stata inviata comunicazione al (socio unico) Comune di Verona in merito al MOG ed al rispetto delle politiche anticorruptive?			
1.8 Documentazione	La documentazione viene gestita secondo una procedura ben definita?			
1.9 Monitoraggio	Il monitoraggio del sistema è stato pianificato?			
1.10 Riesame della Direzione	Il sistema viene esaminato e tenuto sotto controllo in modo da restare adeguato, efficace ed adatto ad AMT S.p.A.?			



N°	Minaccia	Rischio	Attuale sistema di controllo	Gravità	Probabilità	Entità del rischio	Opportunità e Valutazioni	Responsabilità	Tempistiche	Gravità	Probabilità	Entità del rischio	Note/Documents a supporto	Area	Processo
1	Incidenti sul luogo di lavoro	Perdita delle competenze per assenza di breve, medio o lungo termine	DVR	3	1	3								TUTTE LE AREE	TUTTI
2	Incidente su veicolo aziendale	Danno fisico e economico. Possibile riduzione del personale	Verifica delle patenti di guida, veicoli geolocalizzati	2	2	4	Mantenere un monitoraggio puntuale della situazione da parte dell'Area Affari Generali (opportunità: rivedere il sistema aziendale per la sicurezza ed implementare un controllo operativo)	Resp. Affari Generali	entro Giugno 2018	2	1	2		TUTTE LE AREE	TUTTI
3	Guastr informatici o anomalie del sistema HW o SW	Rallentamento dell'attività lavorativa e danno economico	Segnalazione a IT aziendale o fornitori esterni di anomalie anche preventive	2	2	4	Mantenere un monitoraggio puntuale della situazione da parte dell'Area IT (opportunità: migliorare il sistema informativo aziendale, monitorare l'efficacia ed implementare gli obiettivi operativi per il 2018)	Resp. IT	da Gennaio 2018	2	1	2	da gennaio 2018 nuovo orario di IT allineato all'area servizi	TUTTE LE AREE	TUTTI
4	Errore nella valutazione delle giacenze a magazzino	Rallentamento attività con conseguente danno economico e d'immagine	Foglio di magazzino (apposito software)	3	2	6	Valutare con i Responsabili d'Area l'opportunità di un elenco materiali critici su cui mantenere una scorta minima di magazzino	Resp. Area Tecnica	entro Settembre 2018	3	1	3		TUTTE LE AREE	TUTTI
5	Non conformità della fornitura (errore nel prodotto o ritardo di consegna)	Rallentamento attività con conseguente danno economico e d'immagine	Verifica immediata del DDT	3	1	3								TUTTE LE AREE	TUTTI
6	Incendio o altro evento naturale, errore umano	Perdita dati e documenti	Gestione archiviazione con una attività svolta sul personale di consapevolezza sulle possibilità di riduzione del cartaceo	3	2	6	Ridurre progressivamente la documentazione su supporto cartaceo dando preferenza alla conservazione digitale (opportunità: migliore gestione degli archivi documentali)	Resp. Area Servizi, Resp. Amministrazione e Resp. Affari Generali	entro Dicembre 2018	3	1	3		TUTTE LE AREE	TUTTI
7	Perdita di servizi essenziali - mancanza aria condizionata, acqua, ...	Compromissione delle condizioni ambientali per lavorare in modo efficace	Manutenzione preventiva impianti	3	1	3								TUTTE LE AREE	TUTTI
8	Sistema debole di protezione dei dati	Azioni non autorizzate -alterazione di dati	Area informatica gestione accessi	3	1	3								TUTTE LE AREE	TUTTI
9	Mancanza comunicazione interna	Perdita di conoscenza organizzativa e coordinamento tra uffici	Verbal di riunioni tra RA e Direzione	3	2	6	Diffondere Piano della comunicazione	Resp. Qualità	entro Aprile 2018	3	1	3		TUTTE LE AREE	TUTTI
10	Comportamenti illeciti degli operatori - furti	Danno economico	L'AA verifica l'importo del denaro scassettato attraverso più passaggi: scontrino, SW, carta (manuale per banconote, carta della ditta incaricata per monete), accredito in banca	3	1	3								TUTTE LE AREE	TUTTI
11	STATUS AMT SPA - Società in house del Comune di Verona	Esclusione da qualsiasi opportunità di estensione attività	Informare il CdA sui limiti imposti sulle attività di AMT	2	4	8	Verificare la possibilità di modifiche alla convenzione del Comune di Verona che permetta ad AMT una maggior libertà operativa	CdA	dic-18	2	2	4		DIREZIONE e CdA	Direzionale
12	Mancato aggiornamento e distribuzione dei documenti (istruzioni, moduli, procedure,...)	Utilizzo di documenti obsoleti	AMTpg01 - la cartella condivisa a disposizione di tutti i dipendenti contiene sempre la versione aggiornata di moduli e procedure	2	1	2								QUALITA'	Direzionale
13	Conservazione non corretta delle informazioni documentate	Perdita della documentazione	AMTpg01 - accesso elettronico a cartella condivisa per RQ e DG	3	1	3								QUALITA'	Direzionale
14	Mancata verifica e monitoraggio sui processi aziendali	Mancato controllo interno attraverso il rispetto del piano audit	AMTpg05 - AMTAl05b	2	2	4								QUALITA'	Direzionale
15	Mancata consegna periodica della mappatura e indicatori di Area	Decisioni sbagliate da parte della Direzione per informazioni non ricevute o incomplete	AMTpg03 - Riesame della Direzione	2	3	6	Instaurare un sistema di indicatori che conduca ad una oggettiva ripartizione del Premio di Risultato e conseguentemente un monitoraggio continuo da parte del RA	Direzione	da febbraio 2018	2	2	4		QUALITA'	Direzionale
16	Leggi e Regolamenti	Il mantenimento del Sistema di Gestione per la Qualità può essere compromesso da esigenze di modifica	AMTpg03 - Riesame della Direzione	4	1	4								QUALITA'	Direzionale
17	Mancato rispetto di ruoli e processi al fine di impostare un'efficace strategia aziendale	Errore di identificazione del personale preposto a svolgere attività specifiche	AMTAl06c - Linee guida aziendali e griglie attività per singolo dipendente	3	2	6	La sostituzione o l'inserimento delle figure professionali dovrà essere in linea con le indicazioni contenute nei documenti citati anche sulla base di tavoli di lavoro (RA coinvolti, Direzione e RQ). L'opportunità sarà quella di avere un quadro ampio delle possibili ripercussioni che ciascuna azione andrà a generare	Direzione	al verificarsi dell'evento	3	1	3		QUALITA'	Direzionale
18	Azioni non autorizzate - alterazione di dati	Modifiche alle informazioni documentate anche involontarie	Protezione dei documenti attraverso diritti concessi da IT	4	1	4								QUALITA'	Direzionale
19	Divulgazione informazioni errate (social, sito internet, volantini, urp...)	Danno d'immagine	Condivisione informazioni con RA prima della pubblicazione	4	1	4								MARKETING/URP	Supporto/Primario
20	Perdita di servizi essenziali - mancanza delle apparecchiature di telecomunicazione	Impossibilità di comunicazione con il cliente		4	1	4	Rimuovere il contratto di telefonia e estenderlo all'attività di assistenza	Resp. IT	entro Dicembre 2018	4	1	4		MARKETING/URP	Supporto/Primario
21	Insoddisfazione del cliente (comune di VR o utenza)	Mancato rinnovo della convenzione (Comune di VR) - perdita del cliente (Utenza)	Questionario di soddisfazione del cliente	5	2	10	Potenziare l'attività di indagine al Cliente attraverso l'utilizzo di software dedicati	Resp. Qualità	entro Dicembre 2018	5	1	5		MARKETING/URP	Supporto/Primario
22	Errore nel caricamento dei prodotti sullo Shop online	Mancato rispetto delle direttive da Ordinanza del Comune di VR	Verifica preventiva da parte del RA prima della messa in produzione degli aggiornamenti	2	1	2								MARKETING/URP	Supporto/Primario
23	Contratti di partnership con eventi o enti	Venir meno agli accordi contrattuali presi	Partnership deliberata dal CdA e Validazione contratti da parte della Direzione	2	2	4								MARKETING/URP	Supporto/Primario
24	concessione in convenzione di posti auto per eventi cittadini	Ricatto per ottenere posti auto a condizioni vantaggiose	Regolamento e tariffe deliberate dal CdA - processo in tandem con area Amministrazione	3	1	3								MARKETING/URP	Supporto/Primario
25	Errata elaborazione dati statistici	Scelte strategiche sbagliate	L'attendibilità dei dati da elaborare è "certificata" dalla loro provenienza (RA o software di gestione)	3	1	3								MARKETING/URP	Supporto/Primario
26	Mancata risposta chiamata telefonica	Insoddisfazione clienti e lamentele	Report trimestrale e controllo diretto	3	1	3								SERVIZI - URP	Primario
27	Mancata risposta email clientela	Insoddisfazione clienti e lamentele	Report trimestrale e controllo diretto	3	1	3								SERVIZI - URP	Primario
28	Informazioni fornite utenza errate	Danno economico, eventuali ripercussioni su servizio	Controllo email	4	1	4	Organizzare periodicamente corsi di formazione interni e tenere verbale presenze	Resp. Area Servizi	Analisi competenze e piano entro giugno 2018 a seguire le attività formative	4	1	4	Oltre agli aspetti normativi già oggetto di riunioni e condivisioni, elevare le competenze di tutti su strumenti SW, comunicazione e qualità previa analisi.	SERVIZI - URP	Primario
29	Malattie	Mancanza di operatori allo sportello	Gli operatori di sportello sono 7. Non vengono mai concesse ferie a più di 2 operatori per volta, al fine di tutelarsi in caso di malattie o impegni improvvisi	2	2	4	Opportunità: valutare la possibilità di formare tutti i colleghi alle operazioni di sportello (URP e RA)	Resp. Area Servizi	Entro dicembre 2018 a fronte di riorganizzazione interna	2	1	2		SERVIZI - Permessi	Primario
30	Pratiche di richiesta permessi non complete o errate	Rilascio permesso errato o rilascio permesso a soggetto non in diritto - assenza di dati importanti	Controllo pratiche a campione e archiviazione	3	1	3								SERVIZI - Permessi	Primario
31	Archiviazione approssimativa e superficiale	impossibilità di consultazione delle pratiche	Controllo pratiche	2	2	4	Implementare di scanner tutte le postazioni degli operatori di sportello	Resp. IT	Installazione entro Aprile 2018	2	1	2		SERVIZI - Permessi	Primario
32	Azioni non autorizzate - elaborazione illegale di dati	Violazione aspetti cogenti (D.lgs. Privacy)	Formazione periodica dei dipendenti registrata su apposito verbale e foglio firme; formazione specifica sulla normativa di riferimento	4	1	4								SERVIZI - Permessi	Primario
33	Mancata formazione operatori	Aumento tempi attesa - danno d'immagine	Registro corsi formazione	3	1	3								SERVIZI - Permessi	Primario
34	Mancata consegna pratiche giornaliera	Ritardo scansione e archivio. Pratiche. Difficoltà ricerca	Controllo pratiche	3	1	3								SERVIZI - Permessi	Primario
35	Rilascio permesso errato	Perdita tempo-lamentele utenza	Controllo pratiche	3	1	3								SERVIZI - Permessi	Primario
36	Rapina	Danno fisico e economico. Eventuale riduzione del personale	2 operatori, veicolo geolocalizzato	3	1	3								OPERATIVA - Scassetto	Primario
37	Furto e frode	Danno d'immagine e danno economico	2 operatori; cassette con serratura o lucchetto; SW specifico; analisi dati contabili	4	1	4								OPERATIVA - Scassetto	Primario
38	Aggressione orale da parte di utenti esterni	Danno morale e d'immagine	Cellulare aziendale per chiamate di emergenza e palmare geolocalizzato	2	2	4	Valutazione: affiancare all'accertatore della sosta un collega della Polizia Locale, soprattutto in orario serale/notturno	Resp. Area Operativa	entro Giugno 2018	2	2	4		OPERATIVA - Accertamento sosta	Primario
39	Aggressione fisica da parte di utenti esterni	Danno morale, fisico e d'immagine. Riduzione del personale in turno	Cellulare aziendale per chiamate di emergenza e palmare geolocalizzato	3	1	3	Valutazione: affiancare all'accertatore della sosta un collega della Polizia Locale, soprattutto in orario serale/notturno	Resp. Area Operativa	entro Giugno 2018	3	1	3		OPERATIVA - Accertamento sosta	Primario
40	Condizioni meteorologiche avverse	Rallentamento dell'attività di controllo e conseguente danno economico	Nessuno	1	3	3								OPERATIVA - Accertamento sosta	Primario
41	Errori nel procedimento sanzionatorio	Danno economico e d'immagine	Formazione periodica dei dipendenti registrata su apposito verbale e foglio firme	2	2	4								OPERATIVA - Accertamento sosta	Primario
42	Interruzione energia elettrica ai parcheggi	Danno economico e d'immagine	monitoraggio sistemi UPS	1	1	1								OPERATIVA - Manutenzioni	Primario
43	Atti vandalici o furto a impianti	Danno economico	Video sorveglianza; sistemi di allarme da remoto; vigilanza notturna	2	2	4								OPERATIVA e TECNICA - Manutenzioni	Primario
44	Malfunzionamenti Impianti dei parcheggi in struttura	Danno economico e d'immagine	Il SW Hermes di SACS, registrata l'anomalia, invia automaticamente una segnalazione via e-mail agli incaricati dell'Area Operativa	3	2	6								OPERATIVA e TECNICA - Manutenzioni	Primario
45	Avarie Impianto parchimetri	Danno d'immagine	Il sistema invia allarmi via e-mail agli addetti alle manutenzioni	1	3	3								OPERATIVA e TECNICA - Manutenzioni	Primario

46	Danneggiamento involontario (errore umano, incidente, ...)	Danneggiamento di apparecchiature, possibile perdita di dati contabili, danno fisico ed economico, disagio all'utenza	Corsi di formazione, strumenti specifici e DPI	2	1	2										OPERATIVA e TECNICA - Manutenzioni	Primario
47	Acquisto materiale tecnico per parcheggi e parcometri - non conformità di prodotto	scarsa qualità delle forniture	Controllo corrispondenza su DDT e verifica qualità ricambi	2	2	4										TECNICA	Primario
48	Segnalica stradale rovinata o assente	Danno d'immagine	Segnalazioni degli accertatori della sosta	1	3	3										TECNICA	Primario
49	Lavori non conformi eseguiti da ditte esterne	Inaffidabilità degli impianti	Presenza dell'incaricato AMT durante le attività e sua firma su rapporto del fornitore. Scadenze calendarizzate. Check list di controllo degli addetti AMT.	3	1	3										TECNICA	Primario
50	Turno serale/notturno - assenza personale (squadra minima prevista dal piano di emergenza)	Inadempienza al piano d'emergenza in caso di principio d'incendio	Turnazione del personale: disponibilità degli operatori a coprire i turni mancanti in straordinario	5	5	25	Opportunità: coprire il turno con 2 operatori (anziché 1) di una ditta esterna. Estendere la formazione Rischio Elevato Incendio anche al personale della ditta esterna, come richiesto dal Piano di Emergenza. Valutazioni: aggiungere una turnazione serale/notturna con il personale alle dipendenze di AMT Spa	ASPP (Tollin)	entro Aprile 2018	5	1	5				TECNICA - Park Centro	Primario
51	Incendio	Danno fisico ed economico	Sistema rilevazione incendio+sistema spegnimento automatico (solo per i piani auto)	4	2	8	Rinnovare il contratto in scadenza della figura di RSPP al fine di dar corso alle verifiche di attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano di Emergenza imposte dall'attuale normativa antiincendio	Resp. Affari Generali	entro Marzo 2018	4	2	8				TECNICA - Park Centro	Primario
52	Allagamento	Danno fisico ed economico	sistema rilevamento acqua	3	2	6	Opportunità: aggiornare DVR e Piano di emergenza; formare il personale per affrontare casi di allagamento	ASPP (Tollin)	entro Giugno 2018	2	2	4				TECNICA - Park Centro	Primario
53	Terremoto	Danno fisico ed economico	nessuno	3	2	6	Opportunità: aggiornare DVR e Piano di emergenza; formare il personale per affrontare casi di terremoto	ASPP (Tollin)	entro Giugno 2018	2	2	4				TECNICA - Park Centro	Primario
54	Mancato aggiornamento dei Regolamenti aziendali	L'Azienda potrebbe essere sottoposta a sanzioni/provvedimenti per mancato rispetto della normativa	Aggiornamento e revisione dei regolamenti con l'aiuto dei consulenti legali. Approvazione da parte del Socio	3	1	3	Opportunità: effettuare percorsi formativi interni al personale interessato dalle modifiche sui nuovi Regolamenti aziendali approvati	Resp. Affari Generali	entro Dicembre 2018	3	1	3				AFFARI GENERALI	Supporto
55	Mancata protocollazione documenti per disservizio del SW fornito	Assenza di registrazione del flusso documentale e di feedback di informazione	L'AAG allerta IT aziendale che, in collaborazione con il fornitore del SW, risolve le eventuali anomalie	2	2	4										AFFARI GENERALI	Supporto
56	Predisposizione bandi di gara illegittimi	Ricorsi da parte di operatori economici. Possibili sanzioni Anac. Annullamento di gare da parte del giudice	Tutti i bandi di gara, prima della pubblicazione sul sito aziendale, vengono vagliati dal consulente legale	3	1	3										AFFARI GENERALI	Supporto
57	Mancato monitoraggio delle scadenze dei Contratti	Superare le soglie economiche stabilite nel contratto e di conseguenza del Codice Appalti - sanzioni ANAC	File excel con alert in carico all'AAG	3	4	12	opportunità: si suggerisce di attivare un doppio controllo in aggiunta a quello già messo in campo dall'AAG. Il controllo aggiuntivo dovrebbe essere a carico dell'A. Amministrazione la quale, monitorando le fatture in arrivo e registrandole nell'apposito SW, sarebbe in grado di identificare le fatture le cui fatture superano le soglie fissate dal Codice degli Appalti. In questo caso dovrebbe tempestivamente avvisare l'AAG e il RA di riferimento della fornitura al fine della sospensione di ulteriori approvvigionamenti dalla medesima ditta	Resp. Area Amministrazione	entro Giugno 2018	3	1	3				AFFARI GENERALI	Supporto
58	Assenza veicolo aziendale	Impossibilità di svolgere le attività quotidiane	Viene tenuto, presso l'AAG, un registro cartaceo di consegna/restituzione chiavi	1	3	3										AFFARI GENERALI	Supporto
59	Incendio o altro evento naturale, errore umano	Perdita dati e documentazione fiscale	Gestione archiviazione	4	1	4										AMMINISTRAZIONE - Contabilità	Direzionale
60	Errori	Dati errati in fattura o in altri documenti fiscali	La fattura viene vistata dai RA per conformità e successivamente confrontata con l'ordine	3	1	3										AMMINISTRAZIONE - Contabilità	Direzionale
61	Errori nella gestione del denaro	Differenza tra giacenze indicate dai software di gestione parcheggi e denaro effettivamente ricevuto	Procedura di scassetamento / controlli contabili / contazione	3	3	9	Effettuare un'analisi approfondita dei report e delle differenze registrate inviando trimestralmente i dati di disallineamento a A. Tecnica, e Direzione	Resp. Area Amministrazione	Da gennaio 2018	3	1	3				AMMINISTRAZIONE - Contabilità	Direzionale
62	Crisi economica - insolvenza fornitore unico trasporto denaro	Impossibilità trasporto denaro in banca	Il trasportatore è convenzionato con l'Istituto di Credito di AMT Spa	3	1	3										AMMINISTRAZIONE - Contabilità	Direzionale
63	Inesattezze nella registrazione presenze del personale	Errore su cedolino	Timbrature; Duplice controllo, in sede di registrazione paghe, da parte dell'addetta e del Consulente del Lavoro	2	2	4										AMMINISTRAZIONE - Personale	Supporto
64	Mancanza comunicazione interna	Omessa o tardiva denuncia di infortunio	Vigilanza addetto turni area operativa e Ufficio Personale	3	1	3										AMMINISTRAZIONE - Personale	Supporto
65	Mancanza comunicazione interna	Omessa o tardiva Comunicazione Obbligatoria	Vigilanza Ufficio Personale	3	1	3										AMMINISTRAZIONE - Personale	Supporto
66	Gestione inappropriata della cassaforte e denaro soggetto a vari passaggi di consegna	Furto da parte di un dipendente - ammanchi di denaro	Verifiche contabili periodiche	2	1	2										AMMINISTRAZIONE - Personale	Supporto
67	Mancato rispetto di riservatezza	Divulgazione informazioni non autorizzate	Il ruolo impone riservatezza: il SW di gestione di protocollo garantisce che le informazioni giungano solo alle figure aziendali interessate; Rapporto di fiducia con il dipendente	4	1	4										AMMINISTRAZIONE - Personale	Supporto
68	Fornitore unico	In caso di problemi nella fornitura, riduzione di erogazione servizi	La scelta dei fornitori avviene tra i leader di mercato	3	2	6	Opportunità: valutare la possibilità di attivare contratti di assistenza che prevedano clausole e penali	Resp. Area Amministrazione	entro Giugno 2018	3	1	3				AMMINISTRAZIONE - Acquisti	Supporto
69	Mercato concorrenziale in cui AMT opera	Impossibilità di essere competitivi a causa di forniture non affidabili	Ricerca continua di fornitori alternativi e trattative con i fornitori	3	1	3										AMMINISTRAZIONE - Acquisti	Supporto
70	Errore umano	Errori negli ordini di fornitura	Controllo visivo RDA ed Ordine	2	1	2										AMMINISTRAZIONE - Acquisti	Supporto
71	Datacenter : Data loss di files e database	Perdita / cancellazione / errata modifica di files e database	Backup quotidiano dei files e dei database	4	1	4										SERVIZI INFORMATICI	Supporto
72	Datacenter : malfunzionamento Virtual Machines	Non operatività delle Virtual Machines	Backup quotidiano delle Virtual Machines	4	2	8	aggiornare l'infrastruttura degli apparati di backup	Resp. IT	entro Dicembre 2018	4	1	4				SERVIZI INFORMATICI	Supporto
73	Networking : assenza di connettività Internet causa fornitore connettività	mancato funzionamento di applicativi (posta elettronica ecc) e collegamenti vari (carte di credito ecc.) in Internet	presidio ; nessun strumento di monitoraggio del fornitore	4	2	8	installazione di connettività internet parallela con altro operatore e/o infrastruttura (ad es. ponte radio)	Resp. IT	entro Dicembre 2018	4	1	4				SERVIZI INFORMATICI	Supporto
74	Networking : assenza di connettività Internet causa firewalling	mancato funzionamento di applicativi (posta elettronica ecc) e collegamenti vari (carte di credito ecc.) in Internet	presidio ; ridondanza apparati di firewalling ; supporto del fornitore	4	2	8	sostituzione apparati di firewalling									SERVIZI INFORMATICI	Supporto
75	Networking : assenza di connettività Internet causa switching	mancato funzionamento di applicativi (posta elettronica ecc) e collegamenti vari (carte di credito ecc.) in Internet	presidio ; sistema di monitoraggio rete (in corso di implementazione)	4	2	8	sostituzione apparati di switching	Resp. IT	entro Luglio 2018	4	1	4				SERVIZI INFORMATICI	Supporto
76	Networking : assenza di connettività intranet causa datacenter	mancato funzionamento di applicativi installati su server interni	presidio ; infrastruttura datacenter ridondata (in corso di implementazione)	4	2	8	adeguamento hardware infrastruttura di hosting interna e stipula contratti di manutenzione con produttore	Resp. IT	entro Marzo 2018	4	1	4				SERVIZI INFORMATICI	Supporto
77	Networking : assenza di connettività intranet causa switching	mancato funzionamento di applicativi installati su server interni	presidio ; sistema di monitoraggio rete (in corso di implementazione)	4	2	8	sostituzione apparati di switching	Resp. IT	entro Luglio 2018	4	1	4				SERVIZI INFORMATICI	Supporto
78	Blackout elettrico	Spegnimento armadi di rete e dati	monitoraggio sistemi UPS	4	1	4										SERVIZI INFORMATICI	Supporto
79	allagamento CED	Spegnimento armadi di rete e dati	nessuno	4	1	4										SERVIZI INFORMATICI	Supporto
80	intrusione CED	Manomissione dei sistemi informatici	porta con serratura con chiave custodita in portineria + una chiave a Cantarella, videosorveglianza	4	1	4										SERVIZI INFORMATICI	Supporto
81	incendio CED	Distruzione dei sistemi informatici	sistema antincendio	5	1	5										SERVIZI INFORMATICI	Supporto
82	intrusione CED	Manomissione dei sistemi informatici	porta con serratura con chiave custodita da Nicolis + una chiave a Cantarella, videosorveglianza; sistema d'allarme	4	1	4										SERVIZI INFORMATICI	Supporto
83	incendio CED	Distruzione dei sistemi informatici	nessuno	5	1	5										SERVIZI INFORMATICI	Supporto
84	surriscaldamento armadi di rete	Non operatività e distruzione di apparati	termometro digitale con allarme sonoro (solo Park Centro)	4	1	4										SERVIZI INFORMATICI	Supporto
85	Applicativo di protocollo	Malfunzionamento applicativo di protocollo	sistema di monitoraggio rete (in corso di implementazione) ; analisi dei log; supporto del fornitore	3	3	9	valutare il passaggio alla infrastruttura Cloud del fornitore	Resp. IT	entro Febbraio 2018	3	1	3				SERVIZI INFORMATICI	Supporto
86	Applicativo di contabilità	Malfunzionamento applicativo di contabilità	sistema di monitoraggio rete (in corso di implementazione) ; analisi dei log; supporto del fornitore	3	1	3										SERVIZI INFORMATICI	Supporto
87	Controllo accessi : malfunzionamento badge	Impossibilità di accedere alla sede di Via Torbido	presidio	3	1	3										SERVIZI INFORMATICI	Supporto
88	Postazione di lavoro Praim	Malfunzionamento componente hardware postazione di lavoro Praim	presidio	3	1	3										SERVIZI INFORMATICI	Supporto



AZIENDA MOBILITÀ E TRASPORTI SPA

Allegato 4

PIANO DELLA FORMAZIONE

RIFERITO AL

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
2019-2021**

PREMESSA

L'azienda ritiene che la formazione rappresenti lo strumento fondamentale del quale può avvalersi allo scopo di prevenire la corruzione e l'illegalità fra i dipendenti che operano nell'azienda.

La stessa è consapevole come la cultura della legalità, che è uno dei propri valori fondamentali, non può che passare attraverso la formazione dei lavoratori.

Solo tramite la diffusione della conoscenza e la condivisione delle politiche e degli strumenti di prevenzione adottati da AMT i dipendenti ed i soggetti che operano nell'azienda possono essere in grado di evitare di porre in essere comportamenti difformi dalle norme applicabili.

Gli interventi formativi del presente piano sono stati individuati tenendo presente le necessità delle varie aree e sono rivolti a tutto il personale, che riceverà informazioni su quali sono le situazioni nelle quali risiede concretamente il rischio. Particolare enfasi verrà posta sugli tematiche della prevenzione e del contrasto del fenomeno della corruzione.

Al fine del monitoraggio della formazione erogata, ogni momento formativo verrà registrato attraverso una scheda riassuntiva dei presenti, degli assenti, del docente, dell'argomento trattato e del materiale didattico consegnato.

MATERIE ED ARGOMENTI

Le materie e gli argomenti su cui verterà la formazione sono:

1. Normativa generale (L. 190/2012, Linee guida ANAC, Piano Nazionale Anticorruzione, ecc.)
2. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) del periodo 2019 – 2021 di AMT Spa
3. Codice Etico e di Comportamento
4. Regolamento conferimento di incarichi a soggetti esterni alla società
5. Regolamento sui contratti sotto soglia
6. Normativa in materia di incompatibilità inconferibilità, conflitto di interessi, divieto del c.d. *"pantouflage"*
7. Analisi del rischio e mappatura
8. Temi di etica e di legalità.

SOGGETTI DESTINATARI DELLA FORMAZIONE

La formazione è destinata a tutti i lavoratori dell'azienda, che svolgono mansioni in cui sia stato individuato il rischio di corruzione e di illegalità. Resta comunque viva l'esigenza che la cultura della legalità venga diffusa a tutti i lavoratori.

Si prevede che gli eventi formativi siano indirizzati a:

1. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che si trova ad essere il soggetto quotidianamente coinvolto nel monitoraggio sull'andamento aziendale e che fra i suoi compiti ha quello di vigilare sulla corretta applicazione del PTCPT;
2. Direttore Generale, che rappresenta una figura strategica nell'azienda, che deve relazionarsi con il Cda, l'RPTC, l'OdV, il personale e tutti gli altri soggetti con cui interagisce l'azienda;
3. I Responsabili di Area, i dipendenti apicali ed i referenti della Trasparenza ed Anticorruzione, che devono relazionarsi con l'RPCT;
4. Tutti i dipendenti, i quali devono conoscere il Piano Triennale dell'Anticorruzione e della Trasparenza, il Codice Etico e di Comportamento, nonché la normativa generale.

I Responsabili di Area ogni anno entro il 30 novembre dovranno trasmettere all'RPCT le esigenze formative per il proprio settore per l'anno successivo, indicando gli argomenti di interesse ed i lavoratori che devono partecipare.

L'ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE

L'RPCT, avvalendosi del supporto dell'Ufficio Amministrazione, valuta le richieste pervenutegli dai Responsabili di Area e gestisce gli eventi formativi in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Tali eventi potranno consistere in:

- Corsi di formazione con docenti esterni;
- Invio di materiale didattico di vario tipo (articoli, circolari ed altra documentazione idonea)

I docenti esterni verranno scelti fra professionisti esperti dotati di comprovata esperienza e competenza nelle materie oggetto dei corsi, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di incarichi e del regolamento interno in materia.

MONITORAGGIO

Al termine di ogni corso formativo verrà sottoposto ai partecipanti un questionario o test di verifica per accertare il livello di apprendimento.

FREQUENZA E DURATA DELLA FORMAZIONE

La formazione avverrà almeno con frequenza semestrale.

In base agli argomenti trattati verrà stabilita la durata dei singoli eventi formativi.

Ogni anno le ore di formazione pro-capite saranno almeno otto.

**PROCEDURA DI SEGNALAZIONE
ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

BOLLETTINO

Sommario

Definizioni.....	3
Finalità.....	4
Ambito di applicazione.....	4
Responsabilità e diffusione.....	4
Oggetto della segnalazione.....	4
Principi di riferimento.....	4
Modalità di segnalazione.....	5
Informativa ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003.....	5
Gestione delle segnalazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza.....	5
Archiviazione della documentazione.....	6

BOLLA

Definizioni

Codice Etico: adottato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/01, è un documento con cui la Società enuncia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società stessa rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale. Il Codice Etico si propone di fissare "standards" etici di riferimento e norme comportamentali che i Destinatari del Codice stesso devono rispettare nei rapporti con la Società ai fini di prevenzione e repressione di condotte illecite.

D. Lgs. 231/01 o Decreto: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 relativo alla "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" e successive modifiche e integrazioni.

Destinatari del Codice Etico: i soci, i componenti degli Organi Sociali, i dipendenti nonché tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per o con AMT S.p.A. (es. collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, clienti).

Destinatari del Modello: i componenti degli Organi Sociali, la società di revisione, i dipendenti nonché coloro che, pur non rientrando nella categoria dei dipendenti, operino per AMT S.p.A. e siano sotto il controllo e la direzione della Società (a titolo esemplificativo e non esaustivo: promotori finanziari, stagisti, lavoratori a contratto ed a progetto, lavoratori somministrati).

Modello / MOG: Modello di organizzazione, gestione e controllo ex artt. 6 e 7 del Decreto.

O.d.V.: Organismo di Vigilanza previsto dagli artt. 6, comma 1, lettera b) e 7 del D. Lgs. 231/2001, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento. *Segnalazione*: qualsiasi notizia avente ad oggetto presunti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti e fatti censurabili o comunque qualsiasi pratica non conforme a quanto stabilito nel Codice Etico e/o nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Segnalazione: Comunicazione del segnalante avente ad oggetto informazioni "circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte".

Segnalato: il soggetto cui il segnalante attribuisce la commissione del fatto illecito/irregolarità oggetto della segnalazione.

Destinatario della Segnalazione: Organismo di Vigilanza dell'organizzazione che ha il compito di ricevere, analizzare, verificare le segnalazioni (anche con l'eventuale supporto di altre funzioni dell'organizzazione).

Canali per le segnalazioni: Canali individuati dall'ente quali mezzi, interni o esterni all'organizzazione stessa, con cui veicolare le segnalazioni. L'ente deve dotarsi di "almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante".

Ritorsioni: "Atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione".

Finalità

La presente procedura a fronte della circostanza per cui il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" ("legge sul Whistleblowing"), integrando anche il capo 7 pag. 29 del M.O., ha lo scopo di istituire chiari ed identificati canali informativi idonei a garantire la ricezione, l'analisi e il trattamento di segnalazioni, anche in forma anonima, relative alle violazioni del Modello e/o del Codice Etico e di definire le attività necessarie alla loro corretta gestione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Ambito di applicazione

La presente procedura si applica ai Destinatari del Modello e/o del Codice Etico, ossia:

- Soci;
- Amministratori;
- Componenti del Collegio Sindacale;
- Componenti dell'OdV;
- Dipendenti;
- coloro che, pur non rientrando nella categoria dei dipendenti, operino per AMT S.p.A. e siano sotto il controllo e la direzione della Società (a titolo esemplificativo e non esaustivo: promotori finanziari, stagisti, lavoratori a contratto ed a progetto, lavoratori somministrati);
- coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per AMT S.p.A. o con AMT S.p.A. (ad es. consulenti, fornitori, clienti);
- nonché qualsiasi altro soggetto che si relazioni con la Società al fine di effettuare la segnalazione. I Segnalanti, nei rapporti con la Società e secondo quanto stabilito nel Modello e nel Codice Etico, devono segnalare quanto previsto nel successivo paragrafo "oggetto della segnalazione".

Responsabilità e diffusione

La presente procedura è approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società su eventuale proposta dell'Organismo di Vigilanza che ha anche la responsabilità di aggiornarla ed integrarla.

Oggetto della segnalazione

Tutte le funzioni aziendali (Soggetti Apicali e Soggetti Sottoposti), ed i Terzi, sono tenuti a Segnalare e Comunicare all'O.d.V., oltre a quanto previsto nella Parte Speciale del M.O.G., all'Organismo di Vigilanza qualunque tipo di informazione, anche proveniente da terzi, attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio di commissione di reati per i quali è applicato il Modello stesso di AMT, ed in particolare all'Organismo di Vigilanza devono essere obbligatoriamente comunicati:

- i rapporti dei responsabili di funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo (ed es. Collegio Sindacale) e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni ritenuti rilevanti rispetto all'osservanza delle norme richiamate nel Modello;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del presente Modello;
- le notizie relative a incidenti ad impianti, fenomeni di inquinamento o ad infortuni sul lavoro;
- le richieste di assistenza legale inoltrate da dirigenti o dipendenti in caso di avvio del procedimento giudiziario;
- il sistema di deleghe adottato da AMT nell'ambito della gestione societaria, della tutela dell'ambiente e della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ed i suoi aggiornamenti;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, inerenti lo svolgimento di indagini che vedano coinvolta AMT od i componenti degli organi sociali;
- le notizie relative a procedimenti disciplinari nonché ad eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello;
- le commissioni di inchiesta o relazioni/comunicazioni interne da cui emerga la responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs n. 231 del 2001;
- i cambiamenti organizzativi, l'adozione di procedure istruzioni operative e moduli;
- gli aggiornamenti del sistema delle deleghe e dei poteri;
- le operazioni particolarmente significative svolte nell'ambito delle Aree a Rischio Reato;
- i mutamenti nelle Aree a Rischio reato o potenzialmente a rischio;

- le eventuali comunicazioni del Collegio Sindacale in merito ad aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società,
- manuali qualità, sicurezza e ambiente ove presenti, procedure, istruzioni e moduli;
- la commissione o tentata commissione di uno dei reati fattispecie previsti dal Decreto Legislativo 231/2001 ovvero la violazione o l'elusione fraudolenta dei principi e delle prescrizioni del Modello di Organizzazione e Gestione e/o dei valori etici e delle regole comportamentali del Codice Etico della Società'.

Principi di riferimento

a) Garanzia di anonimato e protezione

I Soggetti Segnalanti, la cui identità non è divulgata, sono tutelati contro ogni forma di discriminazione, penalizzazione e ritorsione. L'OdV, infatti, garantisce l'assoluta riservatezza ed anonimato delle persone segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

La Società ribadisce il divieto di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente, alla segnalazione e applicherà anche le Sanzioni previste dal M.O.G. nei confronti di chi viola suddetto divieto, nonché di chi "effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate".

b) Anonimato

Sebbene l'OdV, in conformità al Codice Etico, ritenga preferibili le segnalazioni trasmesse non in forma anonima, **sono ammesse anche segnalazione anonime**. In tal caso, l'OdV procede preliminarmente a valutarne la fondatezza e rilevanza rispetto ai propri compiti; sono prese in considerazione solo le segnalazioni anonime che contengano fatti rilevanti rispetto ai compiti dell'OdV.

Vengono escluse le segnalazioni che riguardano fatti di contenuto generico, confuso e/o palesemente diffamatorio fatte con il solo scopo di arrecare un danno ingiusto

Modalità di segnalazione

Le segnalazioni devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza o tramite comunicazione diretta o, per i dipendenti, tramite i Responsabili di Funzione/Ufficio/Unità, i quali devono tempestivamente trasmettere in originale quanto ricevuto all'OdV, utilizzando criteri di riservatezza a tutela dell'efficacia degli accertamenti e dell'onorabilità delle persone interessate dalla segnalazione.

La segnalazione può essere inviata in qualsiasi forma.

La segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono state commesse;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati

Inoltre, nella descrizione di dettaglio del comportamento che origina la segnalazione non devono essere fornite informazioni non strettamente attinenti all'oggetto della segnalazione. In caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede l'OdV si riserva di archiviare le stesse cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati.



Tutte le comunicazioni da parte del Soggetto Segnalante nei confronti dell'Organismo di Vigilanza possono essere effettuate, alternativamente e senza preferenza, a mezzo di:

- E-mail all'indirizzo dell'O.D.V.

OdV@amt.it

- Nota/lettera in busta chiusa indirizzata ad

Organismo di Vigilanza

c/o AMT S.P.A.

Via Torbido, 1

37133 Verona

Gestione delle segnalazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza

Le attività in cui si articola il processo gestionale delle segnalazioni sono ricezione, istruttoria ed accertamento:

1. Ricezione: l'OdV riceve le segnalazioni direttamente dal segnalante o tramite il Responsabile di Funzione/Ufficio/Unità nella propria casella e-mail identificata o nella casella postale.
2. Istruttoria ed accertamento: l'OdV valuta le segnalazioni ricevute avvalendosi, a seconda della loro natura, delle strutture interne della Società per lo svolgimento degli approfondimenti sui fatti oggetto di segnalazione. Può ascoltare direttamente l'autore della segnalazione o i soggetti menzionati nella medesima; ad esito dell'attività istruttoria assume, motivandole, le decisioni conseguenti, archiviando, ove del caso, la segnalazione o richiedendo alla Società di procedere alla valutazione ai fini disciplinari e sanzionatori di quanto accertato e/o agli opportuni interventi sul MOG.
3. Accertamento: Ove gli approfondimenti effettuati evidenzino situazioni di gravi violazioni del MOG e/o del Codice Etico ovvero l'OdV abbia maturato il fondato sospetto di commissione di un reato, l'OdV procede alla comunicazione della segnalazione e delle proprie valutazioni al Consiglio di Amministrazione e, se del caso, al Collegio Sindacale, come meglio di seguito descritto in "flussi informativi da OdV verso vertice societario".

6

Archiviazione della documentazione

L'OdV è tenuto a documentare, mediante la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, le segnalazioni ricevute, al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle sue funzioni istituzionali. I documenti in formato elettronico sono conservati in un "directory" protetta da credenziali di autenticazione conosciute dai componenti dell'OdV

In caso di segnalazioni infondate o false l'OdV procederà ad archiviare le stesse cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati. I documenti cartacei sono archiviati presso un luogo identificato il cui accesso è consentito ai soli componenti dell'OdV.