

**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
VERBALE 06/2021
SEDUTA URGENTE CDA DEL 23.03.2021**

L'anno 2021, il giorno 23 marzo 2021 alle ore 16:30, facendo seguito all'autoconvocazione dello scorso 19 marzo 2021 si è riunito, presso la sede sociale di ATM Trapani in via Libica Autoparco Comunale, il Consiglio di Amministrazione di ATM S.P.A. Trapani, cod. fisc. 01805620810, nominato dall'Assemblea Ordinaria del 21 gennaio 2021, per discutere e deliberare per come riportato di seguito:

1. Approvazione Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023

Sono presenti:

- Il Presidente rag. Francesco Murana;
- Vice Presidente avv. Sabrina Giudici;
- Consigliere Ing. Angileri Salvatore;
- Consigliere Rag. Lungaro Rita;
- Consigliere Avv. Brillante Francesco;



Per il Collegio Sindacale:

- Dott. Salvatore Fodale, Presidente assente giustificato;
- Dott.ssa Giuliana Melia, Componente, assente giustificato;
- Dott. Domenico Barone, Componente;



Direttore Generale nella qualità di R.P.T.C.

- Ing. La Rocca Massimo

Assume la Presidenza il Rag. Murana Francesco che constata la presenza di tutti gli amministratori e di uno dei sindaci effettivi dà inizio ai lavori. Propone di nominare segretaria la Rag. Lungaro Rita - Componente del Consiglio di Amministrazione ATM SPA. Il CDA delibera all'unanimità.

Si esamina il punto all'ordine del giorno:

Approvazione Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023.

Vista la bozza riproposta dal Direttore Generale nella sua funzione di R.P.T.C. avente protocollo n. 1120. Il presidente dopo una breve introduzione invita l'Ing. La Rocca ad illustrare il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023. Prende la parola l'Ing. La Rocca che illustra il piano da lui redatto spiegando dettagliatamente quanto contenuto

nello stesso, contestualmente l'Ing. La Rocca propone il Codice di Comportamento anche questo predisposto dallo stesso, e dopo un'ampia illustrazione dei suddetti documenti, il CdA sentito il parere del dott. Barone in rappresentanza del Collegio dei Sindaci, approva all'unanimità.

Terminata la discussione del punto all'OdG, il Presidente comunica che, nel verbale del 19/03 viene riportato per mero refuso, il nome della dottoressa Melia Giuliana, quale segretaria, in luogo dell'Avvocato Francesco Brillante.

Non essendoci altro da discutere il presente verbale viene chiuso alle ore 18:00

Letto confermato e sottoscritto

Il Presidente
Rag. Francesco Murana



Il Segretario
Rag. Rita Lungaro





Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Anni 2021 - 2022 - 2023

Approvato con delibera di CdA del _____
e successiva Determina num _____

ATM SPA TRAPANI (ex S.A.U./ TRAPANI) socio unico

Società soggetta a controllo analogo da parte del Comune di Trapani

www.atmtrapani.it

Codice Fiscale e P.Iva: 01805620810 Sede legale: Via Libica c/o Autoparco Comunale - 91100 TRAPANI

Telefono 0923 503899 - 0923 559575 - Fax 0923 413023 Mail pec: atmtrapani@legalmail.it @mail: segreteria@atmtrapani.it.

Iscritta Ufficio Registro Imprese di Trapani: 01805620810 - Capitale Sociale i.v.: € 1.291.142

Sommario

1. Premessa.....	4
2. Quadro Normativo di riferimento.....	5
3. Analisi del contesto	7
3.1 Contesto esterno.....	8
3.2 Contesto interno.....	11
4. Le finalità del PTPCT	15
5. Tipologie di reati	15
5.1 I reati contro la Pubblica Amministrazione	16
5.2 Corruzione tra privati.....	16
6. Gestione del rischio.....	16
6.1 Aree di rischio comuni e obbligatorie.....	17
6.1.1 A) acquisizione e progressione del personale	18
6.1.2 B) affidamento di lavori servizi e forniture	18
6.1.3 C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.....	19
6.1.4 D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	20
6.1.5 E) Ulteriori aree a rischio	21
7. Misure di prevenzione e controllo	22
7.1 Per affidamenti di lavori o servizi all'esterno	22
7.2 Per l'azienda ATM Spa Trapani	23
8. Sistema di segnalazioni e tutela del segnalante	32

9. Sistema disciplinare	33
10. Piano della Trasparenza.....	33
11. Trasparenza e nuova disciplina dei dati personali (Reg. 2016/679).....	35
12. Oggetto e finalità Piano della Trasparenza	36
13. Procedimento di elaborazione del Piano Trasparenza e soggetti coinvolti.....	37
13.1 Il Responsabile della Trasparenza.....	38
13.2 I Responsabili delle Unità Operative.....	38
13.3 Uffici e Funzioni aventi rapporti privilegiati con l'utenza esterna	39
14. Iniziative di comunicazione e implementazione del Piano della Trasparenza.....	39
15. Programmazione anno 2021	40
16. Figure aziendali.....	40
17. Disposizioni finali.....	40
18. Adeguamento Piano e pubblicazione	41

1. Premessa

Il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) di ATM Spa Trapani, riferito al triennio 2021/2023, è stato redatto in ottemperanza alle previsioni di cui all'art. 1, comma 5, della Legge 190/2012 ed in aderenza alle indicazioni metodologiche previste nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con delibera n. 1064 del 13/11/2019, che interviene sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, andando ad agire su tutte le fasi che lo compongono.

La nozione di analisi del rischio di corruzione, come introdotta dall'art. 1 della Legge 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico, cioè come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi. La Legge non contiene, infatti, una definizione di "corruzione" che viene data per presupposta; il concetto deve essere quindi inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono, quindi, più ampie della fattispecie strettamente penalistica, anche se ricomprendono certamente: a) "i delitti contro la pubblica amministrazione" di cui al Titolo II Capo I e Capo II c.p. espressamente richiamati dall'art. 1, comma 75, della Legge 190/2012; b) il reato di "corruzione tra privati" richiamato dall' art. 1, comma 76, della Legge 190/2012; c) le altre disposizioni eventualmente emergenti dai provvedimenti attuativi del sistema anticorruzione.

La predisposizione del presente PTCPT si colloca nell'ambito di una più ampia politica aziendale, consistente nel perseguimento di attività preventive contrapposte ad ogni tipo di illecito aziendale.

La legge ha individuato l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e attribuisce a tale Autorità compiti di vigilanza e controllo nelle singole Amministrazioni, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa, nonché il compito di adottare e approvare il Piano Nazionale Anticorruzione.

Per ciò che riguarda ATM SpA, in quanto società in house del Comune di Trapani, il presente Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene adottato in ossequio a quanto

disposto dalle Linee Guida adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con la Determinazione A.N.AC. n. 1134 dell’8 novembre 2017.

Tale Determinazione ha disposto, nei confronti delle società in controllo pubblico (come ATM che è una società in house del Comune di Trapani), la piena osservanza, sia delle misure preventive anticorruzione, sia degli obblighi di trasparenza per le amministrazioni pubbliche (v. quelle di cui al D.Lgs. 33/2013 per come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

A quest’ultimo proposito, per come disposto dall’art. 10 del D.Lgs. 97/2016, è stato abrogato il Programma Triennale della Trasparenza, con la precisazione che la parte che riguarda gli obblighi di trasparenza sono inglobati nel Piano della prevenzione della corruzione, che appunto per tale motivo oggi si chiama *Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza*, presidiato da un unico responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT), il quale svolgerà periodici monitoraggi e verifiche.

ATM Spa Trapani (*di seguito anche “ATM” o “la società”*), ritiene di adottare un proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito anche PTPCT e/o “Piano”) e di individuare un dirigente con funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito anche “RPCT”), il quale svolgerà attività di verifica e controllo del rispetto delle prescrizioni in tema di anticorruzione e promuoverà la formazione dei dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Nel presente documento sono, dunque, fornite le indicazioni in ordine alle misure adottate ai fini alla trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016; il tutto nel rispetto del nuovo Regolamento Europeo 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)»

2. Quadro Normativo di riferimento

- ✓ Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- ✓ D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità,

ATM SPA TRAPANI (ex S.A.U./ TRAPANI) socio unico
Società soggetta a controllo analogo da parte del Comune di Trapani
www.atmtrapani.it

Codice Fiscale e P.Iva: 01805620810 Sede legale: Via Libica c/o Autoparco Comunale - 91100 TRAPANI
Telefono 0923 503899 - 0923 559575 - Fax 0923 413023 Mail pec: atmtrapani@legalmail.it @mail: segreteria@atmtrapani.it,
Iscritta Ufficio Registro Imprese di Trapani: 01805620810 - Capitale Sociale i.v.: € 1.291.142

trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190 del 2012”;

- ✓ D.Lgs. 08/04/2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- ✓ D.P.R. 16/04/2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- ✓ Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali, sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- ✓ Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 “Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte della società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- ✓ Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- ✓ Delibera ANAC n. 39 del 20 gennaio 2016 “indicazioni alle Amministrazioni pubbliche sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e trasmissione dei dati in formato aperto”;
- ✓ D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 “aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali” (Codice Appalti);
- ✓ D.Lgs. 25/05/2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”;
- ✓ Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 “Aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- ✓ Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 “Linee guida Foia - indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico”;
- ✓ Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “Linee guida - indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni”;

- ✓ Delibera ANAC n.1134 del 8 novembre 2017 “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- ✓ Delibera ANAC n.1208 del 22 novembre 2017 “Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- ✓ Legge 30 novembre 2017, n.179 (Whistleblowing) “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”.
- ✓ Regolamento sull’esercizio del potere dell’Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione”. Delibera n.657 del 18 luglio 2018;
- ✓ Delibera ANAC n.840 del 2 Ottobre 2018, il cui oggetto: “Richiesta di parere all’ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)”;
- ✓ “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 D.Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”. Delibera n.1033 del 30 ottobre 2018;
- ✓ Delibera numero 1074 del 21 novembre 2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”
- ✓ Sentenza Consiglio di Stato, Sezione V, n. 7411 del 29 ottobre 2019, riguardante i poteri di ANAC in materia di pantouflage;
- ✓ Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione”;

3. Analisi del contesto

Secondo quanto stabilito nelle direttive A.N.AC., la prima e indispensabile fase del processo di

ATM SPA TRAPANI (ex S.A.U./ TRAPANI) socio unico

Società soggetta a controllo analogo da parte del Comune di Trapani

www.atmtrapani.it

Codice Fiscale e P.Iva: 01805620810 Sede legale: Via Libica c/o Autoparco Comunale - 91100 TRAPANI

Telefono 0923 503899 - 0923 559575 - Fax 0923 413023 Mail pec: atmtrapani@legalmail.it @mail: segreteria@atmtrapani.it.

Iscritta Ufficio Registro Imprese di Trapani: 01805620810 - Capitale Sociale i.v.: € 1.291.142

gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, tanto esterno quanto interno, in cui opera l'Ente. Attraverso questa analisi, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione diventa più efficace, in quanto risulta contestualizzato. Nell'allegato I del PNA 2019, l'ANAC fornisce informazioni utili sull'effettuazione dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, fondamentali per acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo.

Aderendo all'invito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione si forniscono le seguenti informazioni in merito alle caratteristiche del luogo in cui ha sede ATM Spa Trapani, tenuto conto di variabili quali il contesto culturale, economico, economico e sociale del territorio, fornendo, se possibile, informazioni sulla presenza di criminalità organizzata e infiltrazioni di stampo mafioso.

Con riferimento al contesto interno, la tabella più avanti riportata indica l'organigramma e la struttura dell'Ente per fornire informazioni sugli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa dell'Azienda al fine di evidenziare aree che per la loro natura e per la loro particolarità, potrebbero essere esposte al rischio corruzione.

3.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno consente di definire la strategia di prevenzione del rischio, in quanto è in grado di evidenziare le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale ATM Spa Trapani opera, che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

A questo scopo, può essere utile avvalersi degli elementi e delle informazioni contenute nei dati ufficiali presenti nelle banche dati, ad esempio del Ministero dell'Interno, come le relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento.

Nella relazione del 2017 visionabile al seguente link:

https://www.interno.gov.it/sites/default/files/relazione_al_parlamento_anno_2017_.pdf

si parla del- la provincia trapanese relativamente all'incremento dei furti di rame, in controtendenza rispetto al calo registrato a livello nazionale a partire dal 2014. La provincia si

posiziona tra le prime dieci maggiormente colpite dal fenomeno nel 2017 con un incremento nel biennio di +87,4%. In rapporto alla popolazione 1/100.000 abitanti, la relativa variazione percentuale rispetto all'anno precedente, è di 45 reati, per una percentuale di +88,3%.

Al fine di comprendere meglio il tessuto sociale cittadino in cui opera ATM, anche nell'ottica di poter tentare di individuare e prevenire eventuali fattori corruttivi, si riportano stralci di quanto emerge nella relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Dia per il 1° semestre 2019 inerenti la Provincia di Trapani:

“L'analisi dell'andamento della criminalità organizzata nel semestre conferma come Cosa nostra continui ad esprimere segnali di una presenza molto radicata nella provincia di Trapani. I quattro storici mandamenti di Trapani, Alcamo, Castelvetrano e Mazara del Vallo, composti da 17 famiglie mafiose, si distinguono per la notevole forza intimidatrice.

Le posizioni di vertice dei mandamenti mafiosi di Trapani ed Alcamo risultano stabilmente detenute da noti esponenti delle storiche famiglie mafiose con un sistema di successione quasi “dinastico” ect....”

“Anche nel trapanese, Cosa nostra risente della crisi di liquidità e della difficoltà di comunicazione interna tra affiliati. A ciò si aggiunge il progressivo indebolimento causato dall'attività di contrasto degli apparati investigativi, anche in termini di sequestri.

Nonostante le menzionate criticità, a Trapani Cosa nostra continua ad essere vitale, esercitando un capillare controllo del territorio. Si continuano a registrare pressioni estorsive, accompagnate da danneggiamenti e atti intimidatori di vario genere, in danno delle attività commerciali”.

“In generale, la mafia trapanese si è sempre distinta per una forte propensione affaristica e per la capacità di infiltrarsi in numerosi settori d'impresa”.

Si sottolinea come la DIA abbia dedicato una sezione della relazione sopra citata interamente al problema della gestione dei rifiuti. A tal proposito si riporta, per estratto, parte di questo focus Mafia e Rifiuti:

“Criticità gestionali nel ciclo dei rifiuti e condizionamento della Pubblica Amministrazione. II

posizionamento criminale, mafioso e non, in tale settore illecito trova un forte alleato nella oggettiva complessa situazione gestionale del ciclo dei rifiuti. La filiera, eccessivamente dilatata, evidenzia nel suo complesso aspetti di innegabile criticità che inevitabilmente finiscono per agevolare l'infiltrazione criminale.

La perdurante emergenza che in alcune aree del Paese condiziona ed ostacola una corretta ed efficace gestione del ciclo dei rifiuti vede tra le sue cause certamente l'assenza di idonei impianti di smaltimento che dovrebbe consentire l'autosufficienza a livello regionale.

Sembra di poter evidenziare che, laddove esiste un ciclo integrato dei rifiuti, grazie ad un parco impiantistico sviluppato, viene ridotto significativamente l'utilizzo delle discariche, mentre vi sono ancora Regioni ove il piano impiantistico risulta inadeguato o inesistente (ad esempio la Sicilia). Significativa, ad esempio, la mancata realizzazione di termovalorizzatori 1704 (impianti di incenerimento con recupero di energia) ed il mancato potenziamento delle ulteriori infrastrutture necessarie, a monte, per il riciclo di materia e la stabilizzazione della trattazione organica. Tale situazione ha inevitabilmente determinato l'allungamento della filiera ed il mancato compimento del ciclo di gestione, demandando lo smaltimento di quasi tutti i RSU al conferimento in discarica che avviene quasi sempre dopo un farraginoso e dispendioso iter di trattamento e trasporto 1705. Il ricorso alle sole discariche presenta anche rilevanti criticità correlate alla saturazione dei siti con risvolti che, nel futuro – senza idonei definitivi interventi – potrebbero essere drammatici per la salute pubblica. È questo il contesto in cui più sovente avviene l'infiltrazione ed il condizionamento della Pubblica Amministrazione.

Un aspetto particolare del fenomeno - ampiamente esplorato dalle indagini degli ultimi anni - attiene, infatti, alle irregolarità nella gestione delle procedure di affidamento dei servizi di raccolta e smaltimento dei rifiuti da parte degli Enti locali. Il Presidente dell'ANAC, nella sua audizione del 30 gennaio 2019 davanti alla "Commissione Parlamentare di Inchiesta sulle attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti e su illeciti ambientali ad essi correlati", ha riferito che "le più diffuse anomalie riscontrate" afferiscono proprio alla fase della programmazione del servizio, ad esempio con il ricorso ad ordinanze emergenziali e l'uso distorto dell'"in house providing", in luogo delle ordinarie modalità di approvvigionamento del servizio con gara di evidenza pubblica. Altre

anomalie possono riguardare l'espletamento delle procedure di affidamento, con ripetute proroghe e rinnovi, il ricorso ad ordinanze contingibili e urgenti, la scarsa partecipazione alle gare (rispetto alla quale, in alcuni casi, si possono ipotizzare anche accordi collusivi tra le poche imprese offerenti). Infine le irregolarità possono riguardare la fase dell'esecuzione, con livelli di qualità del servizio, difforni rispetto alle previsioni contrattuali o la concessione di servizi in subappalto non previsto o non palesato. Le anomalie evidenziate nel settore dei rifiuti, frutto di mala gestio da parte degli enti pubblici, costituiscono parte integrante di molti provvedimenti di scioglimento emessi negli ultimi anni, ex art. 143 del Decreto Legislativo n. 267/2000."

3.2 Contesto interno

ATM Spa Trapani (Ex Sau/Trapani) a socio unico è una società per azioni costituita dal Comune di Trapani, azionista unico, al fine di organizzare e gestire, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale, "la mobilità nelle aree urbane ed in particolare l'organizzazione, l'impianto, l'esercizio e la gestione complessiva del trasporto pubblico di persone e cose" oltre ad attività connesse e strumentali, quali le aree di sosta a pagamento, parcheggi e segnaletica.

ATM ha la sua sede legale in Trapani via Libica c/o Autoparco Comunale, CF e Piva 01805620810 @mail pec atmtrapani@legalmail.it

Sono organi della Società (in base al vigente Statuto):

- ✓ l'Assemblea dei Soci
- ✓ Organo Amministrativo - Consiglio di Amministrazione con cinque componenti
- ✓ Il Collegio Sindacale
- ✓ Il Revisore dei Conti

Il Comune di Trapani ha l'obbligo di nominare detti organi, tenendo conto di quanto dispone lo Statuto sulla nomina, poteri e funzionamento degli stessi.

La Società, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 4 del D.Lgs. 175/2016, ha per oggetto:

a) La gestione del trasporto pubblico collettivo attuato in ogni forma e con qualsiasi mezzo, e di ogni altra attività, anche strumentale, connessa e/o complementare alla mobilità ed al traffico ivi

compresi anche i servizi di manutenzione e riparazione di parchi rotabili di qualsiasi tipologia, per conto proprio e di terzi e la gestione e la vendita di ricambi.

b) L'organizzazione e la gestione dei servizi relativi alla viabilità ed al traffico quali la rimozione coatta dei veicoli, i parcheggi, la sosta tariffata, i semafori, la segnaletica stradale, i sistemi di controllo degli accessi e dei transiti, il road pricing ed ogni altra attività connessa.

c) L'apposizione di cartellonistica pubblicitaria e la rimozione di cartellonistica abusiva.

d) La società potrà espletare funzioni di agenzia del comune per la mobilità, anche al fine di pianificare, regolare e controllare l'esercizio del trasporto nel territorio comunale.

e) Produzione di servizi di interesse generale, ivi inclusa la realizzazione e la gestione delle reti e degli impianti funzionali ai servizi medesimi, mediante prestazioni di servizi energetici nei confronti di tutti i componenti ed i soggetti della catena di produzione e/o utilizzo di energia e l'offerta di servizi integrati per la realizzazione e la gestione di interventi di efficienza energetica, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

i. l'analisi dei propri consumi energetici e/o di terzi e la presentazione e realizzazione di proposte per la loro razionalizzazione nonché di azioni mirate per l'abbattimento dei costi di compravendita di combustibili e di energia elettrica con particolare attenzione per il settore trasporti

ii. la valorizzazione economica degli interventi di efficienza energetica anche mediante, a titolo esemplificativo, la gestione efficiente degli impianti esistenti nonché la ricerca e la realizzazione di impianti a miglior efficienza

iii. la realizzazione di attività per il contenimento dell'inquinamento ambientale

iv. la ricerca di fonti di finanziamento, direttamente e/o tramite terzi, anche mediante forme condivise di investimento e/o di risparmio, degli interventi di cui sopra nonché finanziamenti e/o investimenti afferenti interventi di produzione di energia da fonti rinnovabili e/o di cogenerazione e/o azioni relative ad innovazioni tecnologiche che possano portare a risparmi di consumi di energia e/o inquinamento atmosferico in genere, nonché progetti di

riqualificazione di impianti di produzione e/o distribuzione di energia da qualsiasi fonte

La società può realizzare e gestire le attività di cui sopra, anche al di fuori dell'ambito territoriale di Trapani, direttamente, in concessione, in appalto o in qualsiasi altra forma, anche a seguito di richiesta di terzi non soci, purché essi siano enti pubblici.

Con riferimento alle attività sopra elencate si precisa che quelle riservate dalla legge alla esplicita competenza dei Comuni, la SpA potrà svolgere solo su apposita ed espressa delega di quest'ultimi.

La Società, per il migliore conseguimento dell'oggetto sociale e nell'ambito dello stesso, potrà operare direttamente ed avvalersi di terzi.

Per la realizzazione delle attività sopra descritte, potrà effettuare studi, progettazioni ricerche tecnologiche e consulenze e attività amministrative, tecniche, organizzative, finanziarie e gestionali ad Enti Pubblici e privati, provvedere alla progettazione ed alla costruzione degli impianti destinati all'esercizio dell'attività propria, direttamente o tramite affidamento a terzi nel rispetto delle norme di legge.

Nell'ambito dell'oggetto sociale e delle attività comunque ad esso connesse, la società potrà compiere qualsiasi operazione immobiliare, mobiliare, commerciale, bancaria, industriale e tecnica, necessaria ed utile ai propri scopi, compresa l'assunzione di finanziamenti e mutui passivi, anche ipotecari, potrà richiedere contributi e prestare garanzie ipotecarie in favore proprio ed anche di terzi.

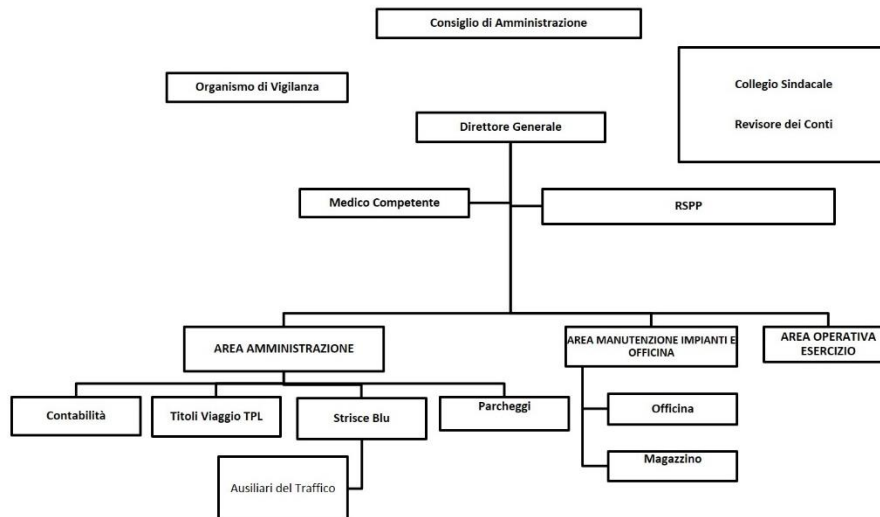
La Società, in via strumentale al compimento dell'oggetto sociale e delle attività comunque ad esso connesse, può anche far parte di associazioni di imprese, assumere appalti, affidare lavori e servizi, gestire beni, complessi di beni e strutture di terzi e compiere ogni altra operazione di carattere tecnico, commerciale, industriale, immobiliare e finanziario.

La Società ha facoltà di raccogliere presso i propri soci e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, i fondi necessari per il conseguimento dell'oggetto sociale.

Per quanto concerne gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza si

applica pertanto quanto disposto dal Par. 3.1.1. del PNA il quale prevede quanto segue: “...gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale, sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali (omissis). Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un responsabile per l’attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, che può essere individuato anche nell’organismo di vigilanza previsto dall’art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001, nonché definire nei propri modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione. L’amministrazione che esercita la vigilanza verifica l’avvenuta introduzione dei modelli da parte dell’ente pubblico economico o dell’ente di diritto privato in controllo pubblico. L’amministrazione e l’ente vigilato organizzano un idoneo sistema informativo per monitorare l’attuazione delle misure sopra indicate. I sistemi di raccordo finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l’eventuale segnalazione di illeciti, con l’indicazione dei referenti sono definiti rispettivamente nel P.T.P.C. dell’amministrazione vigilante e nei Piani di prevenzione della corruzione predisposti dagli enti pubblici economici e dagli enti privati in controllo pubblico.”

Di seguito si riporta l’organigramma aziendale:



ATM SPA TRAPANI (ex S.A.U./ TRAPANI) socio unico
 Società soggetta a controllo analogo da parte del Comune di Trapani
www.atmtrapani.it

Codice Fiscale e P.Iva: 01805620810 Sede legale: Via Libica c/o Autoparco Comunale - 91100 TRAPANI
 Telefono 0923 503899 - 0923 559575 - Fax 0923 413023 Mail pec: atmtrapani@legalmail.it @mail: segreteria@atmtrapani.it
 Iscritta Ufficio Registro Imprese di Trapani: 01805620810 - Capitale Sociale i.v.: € 1.291.142

4. Le finalità del PTPCT

Le finalità del presente PTPC sono quelle indicate della Legge, ossia:

- ✓ individuare le attività nell'ambito delle quali e più elevato il rischio di corruzione;
- ✓ prevedere, per le attività individuate al punto che precede, meccanismi di formazione,
- ✓ attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- ✓ prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile della Prevenzione della Corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- ✓ monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- ✓ monitorare i rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- ✓ individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Gli obiettivi strategici del Piano sono i seguenti:

- ✓ Ridurre le opportunità e probabilità che si manifestino casi di corruzione.
- ✓ Incrementare la capacità da parte dell'Azienda di scoprire eventuali casi di corruzione.
- ✓ In ogni caso creare un contesto sfavorevole alla corruzione, tramite una idonea attività di formazione/informazione del proprio personale dipendente e dei soggetti con cui la Società si interfaccia e la divulgazione del presente documento e piano triennale.

5. Tipologie di reati

Tra i possibili reati, disciplinati dal codice penale, che possono compiersi nei confronti e ai danni del patrimonio e del buon funzionamento della P.A., in relazione all'attività svolta da ATM Spa Trapani ed ai rischi nella quale potrebbe incorrere, sono ritenuti potenzialmente inerenti quelli di seguito elencati.

5.1 I reati contro la Pubblica Amministrazione

Sono, certamente, da prendere in considerazione i reati contro la Pubblica Amministrazione espressamente richiamati dall'art. 1, comma 75, della Legge 190/2012, ovvero:

- ✓ Art. 314 c.p.: *Peculato*;
- ✓ Art. 316 c.p.: *Peculato mediante profitto dell'errore altrui*, non richiamato dall'art. 1, comma 75 della Legge 190/2012 ma a carattere strettamente accessorio al reato di peculato di cui all'art. 314 c.p.;
- ✓ Art. 317 C.p.: *Concussione*;
- ✓ Art. 318 C.p.: *Corruzione per l'esercizio della funzione*;
- ✓ Art. 319 C.p.: *Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio*;
- ✓ Art. 320 C.p. *Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio*;
- ✓ Art. 319-ter C.p.: *Corruzione in atti giudiziari*;
- ✓ Art. 319-quater C.p.: *Induzione indebita a dare o promettere utilità*;
- ✓ Art. 322 C.p.: *Istigazione alla corruzione*;
- ✓ Art. 323: *Abuso di ufficio*;
- ✓ Art. 322 bis C.p.: *Peculato, concussione, induzione indebita e dare o promettere utilità, corruzione, e istigazione alla corruzione di membri delle Corti Internazionali e ss.*;
- ✓ Art. 346-bis C.p.: *Traffico di influenze illecite*.

5.2 Corruzione tra privati

Deve essere preso in considerazione il reato di cui all'art. 1, comma 76, della Legge 190/2012:

- ✓ Art. 2635 C.c.

6. Gestione del rischio

In osservanza a quanto disposto dalla legge n. 190/2012 e dal PNA il presente documento riporta la mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione nonché l'individuazione, per ciascuna area, dei processi più frequentemente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo, le strutture coinvolte oltre che la ricognizione delle misure di prevenzione già adottate e quelle ulteriori da adottare per ridurre il verificarsi del rischio: le aree di rischio comprendono quelle

individuate come aree sensibili dall'art.1, comma 16 della legge n. 190/2012 e riprodotte nell'Allegato 2 al PNA per quanto riferibili alla Società, nonché quelle ulteriori specificamente connesse alle attività istituzionali della Società.

Per ciascuna attività è individuata la probabilità del verificarsi di tali rischi nonché l'impatto economico, organizzativo e di immagine che l'Amministrazione potrebbe subire nell'ipotesi del verificarsi degli stessi. In sede di primo aggiornamento del Piano si è proceduto all'indicazione anche del rischio residuo, cioè il grado di rischio stimato a seguito dell'applicazione delle ulteriori misure di prevenzione indicate. L'analisi del rischio e l'individuazione delle misure di prevenzione è stata realizzata dai responsabili delle aree di rispettiva competenza con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Salvo che non sia diversamente stabilito, l'attuazione delle ulteriori misure di prevenzione deve essere assicurata entro la scadenza del triennio di vigenza del Piano.

Nell'ambito della "gestione del rischio", ATM ha avviato, con orizzonte temporale triennale l'identificazione puntuale delle aree e attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (cd. "aree di rischio"). Dette aree di rischio tengono in considerazione sia le aree obbligatorie per tutte gli Enti indicate nell'Allegato 2 al P.N.A. sia le ulteriori aree che saranno identificate in base alle specificità di ATM.

6.1 Aree di rischio comuni e obbligatorie

La legge 190/2012 (art 16) e, in particolare, il PNA individuano alcune aree di rischio rinvenibili in tutte le Amministrazioni Pubbliche (in senso lato, inclusi gli enti di diritto privato in controllo pubblico) denominate "aree di rischio comuni e obbligatorie", rispetto alle quali anche ATM è esposta, e segnatamente:

- A. Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- B. Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.lgs. n. 163/2006 aggiornato dal D.Lgs. 50/2016 e ss. "Codice degli appalti";
- C. Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei

- destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D. Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- E. Ulteriori aree a rischio;

Che sono di seguito meglio rappresentate.

6.1.1 A) acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione;

Attività a rischio ATM:

- ✓ Assegnazione e gestione incarichi per consulenze e prestazioni professionali
- ✓ Gestione delle assunzioni del personale e del sistema premiante

6.1.2 B) affidamento di lavori servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante

la fase di esecuzione del contratto;

Attività a rischio ATM:

- ✓ Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti per l'approvvigionamento di beni e servizi;
- ✓ Rapporti con il Comune di Trapani per l'affidamento/esecuzione/rinnovo del contratto dei servizi di trasporto pubblico locale (TPL) urbano e servizi diversificati (come da Statuto), nonché rapporti in ambito TPL con i Comuni limitrofi, con la Regione Sicilia (per l'ottenimento dei contributi) e con eventuali altri Enti Pubblici;

6.1.3 C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

1. Provvedimenti amministrativi vincolati;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali e nel contenuto;

Attività a rischio ATM:

- ✓ Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali, quali ad esempio:
 - Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici preposti alla sicurezza dei trasporti per la messa in esercizio delle linee e relativi rinnovi (es. Assessorati Trasporti Regione Sicilia);
 - Gestione delle richieste di autorizzazioni/licenze alla PA per lo svolgimento di costruzioni/manutenzioni degli Immobili aziendali di propria competenza (es. Uffici, Depositi, Officine, Parcheggi etc);
 - Gestione delle pratiche amministrative per la messa in circolazione/rinnovo di mezzi su gomma presso il Pubblico Registro Automobilistico e rilascio nulla osta

dal Comune di Trapani;

- ✓ Gestione degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge e dei rapporti con i funzionari pubblici, quali ad esempio:
 - Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici per adempimenti relativi alla gestione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero in caso di emissione di fumi o la produzione di inquinamento acustico/ elettromagnetico;
 - Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (es. Testo Unico sulla sicurezza) e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni;
 - Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
 - Gestione di trattamenti previdenziali/assicurativi del personale;
 - Predisposizione e gestione delle dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;
 - Gestione degli adempimenti in materia di polizia, sicurezza e regolarità dell'esercizio ex DPR 753/80 e delle relative ispezioni in qualità di Direttore di Esercizio;

6.1.4 D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali e nel contenuto;

Attività a rischio ATM:

ATM SPA TRAPANI (ex S.A.U./ TRAPANI) socio unico

Società soggetta a controllo analogo da parte del Comune di Trapani

www.atmtrapani.it

Codice Fiscale e P.Iva: 01805620810 Sede legale: Via Libica c/o Autoparco Comunale - 91100 TRAPANI

Telefono 0923 503899 - 0923 559575 - Fax 0923 413023 Mail pec: atmtrapani@legalmail.it @mail: segreteria@atmtrapani.it.

Iscritta Ufficio Registro Imprese di Trapani: 01805620810 - Capitale Sociale i.v.: € 1.291.142

- ✓ Gestione di iniziative socio/culturali, omaggi, attività promozionali e pubblicitarie, utilizzo di beni o servizi tipici dell'azienda a scopo di promozione dell'immagine e pubblicità;
- ✓ Sponsorizzazioni;
- ✓ Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti per la vendita di beni o servizi, quali ad esempio:
 - Concessione degli spazi pubblicitari;
 - Dismissione/rivendita mezzi usati;
 - Dismissione/rivendita ricambi;
 - Vendita abbonamenti agevolati/gratuiti;
 - Servizi di trasporto diversificati resi gratuitamente su indicazione del Comune Trapani;
- ✓ Gestione dell'attività di liquidazione dei sinistri;
- ✓ Gestione dei rapporti con le Autorità e/o con gli Organismi di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge (es. Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro, Ispettori Regione Sicilia o Comune di Trapani, Autorità Garante per la Privacy, ANAC, ecc.);
- ✓ Gestione contenziosi giudiziali/stragiudiziali (compreso eventuali transazioni) e dei rapporti con amministratori, dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti giudiziari.

6.1.5 E) Ulteriori aree a rischio

Attività a rischio ATM:

- ✓ Attività amministrativo-contabili e gestione dei flussi finanziari. La carenza di protocolli/segregazioni di funzioni/tracciabilità delle operazioni contabili potrebbe consentire che non siano contabilizzati incassi ricevuti e/o siano sovrastimate spese sostenute, al fine di creare/utilizzare fondi neri, derivanti ad esempio da:
 - Sanzioni/multe;
 - vendita biglietti;
 - Proventi dei parcheggi;

ATM SPA TRAPANI (ex S.A.U./ TRAPANI) socio unico
Società soggetta a controllo analogo da parte del Comune di Trapani
www.atmtrapani.it

Codice Fiscale e P.Iva: 01805620810 Sede legale: Via Libica c/o Autoparco Comunale - 91100 TRAPANI
Telefono 0923 503899 - 0923 559575 - Fax 0923 413023 Mail pec: atmtrapani@legalmail.it @mail: segreteria@atmtrapani.it,
Iscritta Ufficio Registro Imprese di Trapani: 01805620810 - Capitale Sociale i.v.: € 1.291.142

- Rendicontazione chilometri o corse/servizi mai effettuati;
- Reati tributari;

7. Misure di prevenzione e controllo

7.1 Per affidamenti di lavori o servizi all'esterno

Nel caso di affidamenti di lavori o di servizi occorre che in essi sia prevista, fra le altre:

- ✓ La sottoscrizione di una dichiarazione con cui i terzi attestino di conoscere e si obblighino a rispettare, nell'espletamento delle attività per conto di ATM, i principi contenuti nella Normativa Anticorruzione e gli standard di controllo specifici;
- ✓ La comunicazione (in caso di società di diritto italiano) da parte dello stesso fornitore del rispetto della Normativa Anticorruzione;
- ✓ L'obbligo da parte della società che presta il servizio di garantire la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla società beneficiaria;
- ✓ La facoltà ad ATM di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tali obblighi.

Inoltre la stazione appaltante deve verificare che l'operatore economico sia in possesso dei requisiti minimi di:

- ✓ idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
- ✓ capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;

- ✓ capacità tecniche e professionali, stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.

L'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale richiesti.

Anche per i lavori di importo fino a € 5.000.00, ATM in qualità di Stazione Appaltante deve procedere comunque, prima della stipula del contratto, alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC), nonché della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n.190/2012).

7.2 Per l'azienda ATM Spa Trapani

Di seguito si riportano i contenuti minimi che, sulla scorta del PNA e dei suoi allegati, ATM ha identificato come misure di prevenzione, indicando l'anno di attuazione per il periodo di vigenza del presente Piano (2021-2023).

- ✓ Formazione in tema di anticorruzione e trasparenza

La formazione costituisce uno strumento imprescindibile, al fine di consentire una diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla Società, al fine di una ragionevole prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e alla Legge.

ATM provvederà a focalizzare la massima attenzione al fine di avviare le più opportune iniziative in termini di formazione in materia di etica, integrità e anticorruzione.

Particolare attenzione dovrà essere posta nell'identificazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione, assicurando il collegamento con i soggetti coinvolti nelle

aree di rischio identificate, ai quali sarà erogata una formazione specifica e differenziata, in funzione delle aree di rischio di competenza.

Nell'ambito del PTPCT sono pianificate iniziative di formazione rivolte, in particolare, ai seguenti soggetti:

- ✓ a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità, con particolare riferimento ai contenuti del "Codice di Comportamento" di ATM;
- ✓ al personale addetto alle aree a rischio;
- ✓ al responsabile della prevenzione in priorità.

I criteri con i quali sarà individuato il personale da destinare a corsi/giornate di formazione specifica sono enucleati dal RPC, sentito il Responsabile delle Risorse Umane, in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge e dal PNA.

Il Responsabile, unitamente al Responsabile dell'UO Risorse Umane, predisporrà un adeguato programma di formazione periodica diversificato a seconda se rivolto ai responsabili di UO o ai dipendenti (distinguendo ulteriormente tra la generalità dei dipendenti e coloro che operano in specifiche aree a rischio). Tale piano di formazione è finalizzato a garantire un adeguato livello di conoscenza e di comprensione dei precetti contenuti nelle normative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, dei principi di comportamento previsti dal "Codice di Comportamento", delle sanzioni previste, delle linee guida e dei principi di controllo contenuti nelle procedure operative interne e degli standard di comportamento, del sistema di reporting.

In particolare, il piano di formazione sarà caratterizzato: dall'obbligatorietà della partecipazione ai programmi di formazione; da controlli sulla frequenza; da controlli di qualità sul contenuto dei programmi di formazione. Sono inoltre previsti, per ogni momento formativo, test mirati per certificare l'avvenuto apprendimento dei discenti.

In tal senso dovrà essere posta particolare attenzione nella selezione e identificazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione, nonché nei contenuti della formazione, al fine di verificare il possesso di specifiche competenze ed esperienze in tema di prevenzione della corruzione. Il piano provvederà altresì a quantificare le ore/giornate che ATM

dedicherà alla formazione in tema di anticorruzione.

✓ “Codice di Comportamento”

ATM ha adottato il “Codice di Comportamento” (di seguito anche “Codice”) di cui al 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), debitamente personalizzato in base all'attività svolta da ATM SpA, quale società in house del Comune di Trapani addetta al trasporto pubblico locale, il cui primario obiettivo è quello di soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli stakeholder (es. Comune di Trapani, utenti tutti, dipendenti, clienti, consulenti, fornitori) della Società.

Come tale, il Codice ha lo scopo, tra l'altro, di favorire e promuovere un elevato standard di professionalità e evitare pratiche comportamentali difformi rispetto agli interessi dell'azienda o devianti rispetto alla legge, nonché contrastanti rispetto ai valori che ATM intende mantenere e promuovere.

Il Codice avrà come suoi destinatari i componenti degli Organi Sociali, tutti i dipendenti di ogni ordine e grado, tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, interagiscono con la Società.

Di seguito sono sintetizzate altre misure di prevenzione, efficaci per tutte le aree a rischio, che ATM potrebbe decidere di adottare, valutandone non solo l'opportunità ma anche l'obbligatorietà ai sensi della normativa vigente come interpretata dalla giurisprudenza, dall'ANAC ma anche dal PNA e dalle Linee Guida attinenti per materia e settore produttivo

✓ Rotazione del personale:

- La Società valuterà l'introduzione della misura di prevenzione del rischio della rotazione del personale inserito nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Detta misura sarà attuata ove compatibile con la struttura aziendale, con modalità e tempi tali da garantire il rispetto delle professionalità e delle norme giuslavoristiche. In particolare l'alternanza nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, accompagnata da una adeguata segregazione dei ruoli, compiti e responsabilità, è consigliata per ridurre il rischio che si creino relazioni particolari tra alcune funzioni o dipendenti di ATM e terze

parti (es. fornitori), con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

- Elaborazione di eventuali direttive per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti di ATM. La Società valuterà l'introduzione delle più opportune iniziative finalizzate a disciplinare il cumulo di incarichi in capo al medesimo dipendente e lo svolgimento di attività extra istituzionali da parte dei medesimi soggetti precisando eventuali limiti e criteri di valutazione di possibile profilo di conflitto di interesse. In linea generale, l'adozione di tali misure risponde all'esigenza di limitare o impedire che il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o dipendente di incarichi possa comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, aumentando, conseguentemente il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini personali.
- Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi e cariche previste dal D.Lgs. 39/2013 e dal D.Lgs 165 del 2001. In particolare il D.Lgs. n. 39 del 2013, rubricato *"Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"* ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, di incarichi di amministratore delegato, deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente, con particolare riferimento a situazioni in cui tali soggetti siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Il Legislatore ha valutato, in via generale, che:

- ✓ lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e di vertice e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;

ATM SPA TRAPANI (ex S.A.U./ TRAPANI) socio unico
Società soggetta a controllo analogo da parte del Comune di Trapani
www.atmtrapani.it

Codice Fiscale e P.Iva: 01805620810 Sede legale: Via Libica c/o Autoparco Comunale - 91100 TRAPANI
Telefono 0923 503899 - 0923 559575 - Fax 0923 413023 Mail pec: atmtrapani@legalmail.it @mail: segreteria@atmtrapani.it
Iscritta Ufficio Registro Imprese di Trapani: 01805620810 - Capitale Sociale i.v.: € 1.291.142

- ✓ il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un substrato favorevole ad illeciti scambi di favori;
- ✓ in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

ATM, in applicazione al PTPC, valuterà l'opportunità di esaminare le esistenti misure (direttive, procedure o altri documenti normativi, ecc.) finalizzate a disciplinare il conferimento degli incarichi sopra menzionati per verificarne la compatibilità e l'efficacia in ordine al rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013 (es. dichiarazioni all'atto del conferimento dell'incarico, controlli a campione sulle dichiarazioni...).

La situazione di inconferibilità non può essere sanata (l'incarico conferito in presenza di tale situazione è nullo ex lege). A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Nel caso in cui sussistano cause di inconferibilità o incompatibilità, il Responsabile della Prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, nel primo caso, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico, nel secondo dovrà indicare entro i termini previsti l'incarico cui intende rinunciare al fine di rimuovere la causa di incompatibilità.

- Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto. ATM SpA valuterà se introdurre le opportune iniziative finalizzate a regolamentare lo svolgimento da parte di un proprio dipendente, successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, di attività lavorative o professionali, presso soggetti, privati o imprese con cui gli stessi sono entrati in contatto in corso di servizio. Tale valutazione verrà effettuata in considerazione del fatto che la legge 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 – benché l'ambito di applicazione è limitato al pubblico impiego - volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio è che durante il periodo di servizio il

dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere incarichi per lui (o soggetti a lui collegati) attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

- Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici. Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra questi, l'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, pone delle limitazioni allo svolgimento di funzioni dirigenziali in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione nel caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.

ATM SpA. provvederà a valutare e definire l'introduzione di misure per effettuare controlli su precedenti penali e le conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo.

- adozione di misure per la tutela della riservatezza del soggetto che segnali eventuali violazioni. Il "Codice di Comportamento" riporta in tal senso le misure di tutela della riservatezza del dipendente o del soggetto che segnala la violazione, valutando sistemi informatici differenziati o riservati alla ricezione delle segnalazioni. In particolare, coerentemente, con quanto previsto dalla Legge e dal PNA, le iniziative che saranno adottate da ATM avranno ad oggetto, la tutela dell'anonimato del soggetto che effettua la segnalazione (salvo i casi in cui sia necessario e legittimo svelare l'identità del denunciante), il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante e l'espressa previsione che la denuncia è sottratta al diritto d'accesso salvo diversa previsione delle vigenti disposizioni di legge.
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti. ATM, in quanto stazione appaltante, valuterà l'opportunità di dotarsi di strumenti di controllo, anche di natura organizzativa, aventi la finalità di presidiare le aree a rischio collegate agli affidamenti. In

tal senso potrebbe ritenere utile l'utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità, valutando di volta in volta l'opportunità di introdurre negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito una clausola di salvaguardia, in modo che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità possa dar luogo all'esclusione dalla gara e/o alla risoluzione del contratto.

- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti, realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici. ATM provvederà ad introdurre le misure necessarie a sviluppare un efficace sistema di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi. Al contempo saranno previste iniziative che consentano il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti o "che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessioni o erogazione di vantaggi economici di qualunque natura anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti" e i propri dirigenti e dipendenti (art. 1, comma 9, Legge 190/2012).
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Nelle aree particolarmente esposte al rischio, anche in relazione a quanto previsto dal Modello adottato da ATM, quali ad esempio le aree e le relative strutture organizzative coinvolte che si occupano, tra l'altro, di erogare o ricevere vantaggi economici, gli uffici deputati alla selezione del personale e alla predisposizione dei bandi di concorso, nonché alle attività ispettive, ATM provvederà a rafforzare le azioni di controllo già in essere, considerando l'eventuale necessità di una revisione di procedure, regolamenti o documenti normativi interni già esistenti.
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del Personale. Negli ambiti afferenti alla selezione del personale e alla predisposizione dei bandi di concorso, nonché alle attività ispettive, ATM, consapevole della rischiosità di tali aree provvederà a valutare la necessità di rafforzamento delle misure già adottate.

- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT.

Ulteriori controlli, sulla base delle indicazioni fornite dalle principali associazioni di categoria, quali ASSTRA a cui questa azienda è parte attiva, suggerisce alcune misure di prevenzione ulteriori "specifiche" per determinate attività a rischio.

Le misure di prevenzione specifiche sono fondate sui seguenti principi generali:

- ✓ Procedure: esistenza di disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- ✓ Tracciabilità: principio secondo cui: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- ✓ Segregazione dei compiti: separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
- ✓ Procure e deleghe: principio secondo il quale i poteri autorizzativi e di firma assegnati debbano essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

In tal senso e in funzione del livello di rischiosità, di seguito (associate tra loro e collegate alle aree a rischio PNA) sono indicate alcune proposte di misure di prevenzione ulteriori specifiche associate alle attività a maggior rischio in ATM:

In riferimento all'art. 6.1.2. - B) affidamento di lavori servizi e forniture:

- 1) Sistema di qualificazione dei fornitori attraverso un albo dei fornitori;

2) Regolamento degli acquisti:

- Preventiva autorizzazione di tutte le spese, mediante proposta della funzione richiedente (vedi responsabile di Area e/o Direttore Generale) e approvazione dell'Organo Amministrativo - *Amministratore Unico o Presidente del Cda o Amministratore Delegato o Consigliere Delegato* - preposto, contenente al suo interno già l'individuazione della procedura di gara in ossequio al D.Lgs. 50/2016;
- Commissioni di gara ai sensi del Codice Appalti costituita da un rappresentante ufficio appalti, rappresentante ufficio proponente e la presidenza assunta dal Direttore Generale o suo delegato (auspicabile la rotazione nella scelta dei membri);
- Assegnazione del ruolo di RUP al Responsabile della Stazione Appaltante (RASA) appositamente individuato, ove possibile, per categoria merceologica.

3) Report di monitoraggio annuale o semestrale, contenente le seguenti informazioni in merito alle procedure avviate per l'acquisto di ricambi o materiale di consumo e affidamento di servizi e/o lavori:

- ✓ numero Procedure in economia di cui:
 - Affidamento diretto;
 - Procedura negoziata;
- ✓ Numero Procedure aperte
- ✓ Ricorso al portale www.acquistinretepa.it vedi convenzioni Consip, Mercato Pubblica Amministrazione (Mepa) e RdO;

In riferimento all'art. 6.1.5. - E) Ulteriori aree a rischio si identifica l'area "Attività amministrativo – contabile e gestione dei flussi finanziari".

1) Regolamento Contabilità (U.O.C. Risorse Economiche e Finanze), contenente, ad esempio, i seguenti elementi:

- Obbligo di archiviazione degli originali dei contratti;
- Visto avvenuta prestazione/fornitura apposto da soggetto diverso da chi autorizza il pagamento delle fatture;

- Inammissibilità dei pagamenti privi di relativa fattura e documentazione di supporto, qualsiasi eccezione deve preventivamente essere autorizzata e motivata;
- Contabilizzazione Fatture d'acquisto e di vendita;
- Autorizzazione delle disposizioni di pagamento a firma congiunta;
- Segregazione fra chi autorizza la spese/certifica la prestazione, chi elabora la disposizione di pagamento e chi autorizza il pagamento;

8. Sistema di segnalazioni e tutela del segnalante

Per quanto concerne le segnalazioni di dipendenti e collaboratori di ATM relative ad illeciti (episodi o fenomeni di corruzione, attiva o passiva, e di illegalità, vissuti direttamente o dei quali hanno avuto notizia), la Società attiverà specifici canali di comunicazione, tra i quali, ad esempio, l'attivazione di uno specifico account di posta elettronica per comunicare con il RPC.

L'identità del segnalante non potrà essere rivelata (ai sensi dell'art. 1, comma 51, legge 190/2012) salvo nei casi strettamente previsti dalla legge e con modalità atte a evitare ritorsioni.

I dipendenti e i collaboratori (in particolare i soggetti operanti in aree a rischio), sono tenuti, fornendo ogni utile indicazione e/o documentazione a corredo, ad informare tempestivamente il superiore gerarchico, il quale, se la segnalazione è fondata, senza indugio si rivolge al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Qualora il segnalante non apicale abbia fondati sospetti che nell'illecito sia coinvolto il proprio superiore è opportuno si rivolga direttamente al RPC.

Il Responsabile può tenere conto anche di segnalazioni provenienti da soggetti qualificati esterni alla Società (portatori di interessi o stakeholders) che evidenzino situazioni di anomalia e/o fenomeni corruttivi, purché dette segnalazioni non siano anonime quanto alla provenienza e generiche quanto al contenuto. Le segnalazioni che dovessero risultare assolutamente infondate e basate su motivazioni illecite o riprovevoli (es.: discriminazione per motivi razziali o sessuali) potrebbero comportare, ove applicabili (es. diffamazione, ingiurie, molestie), procedimenti sanzionatori o segnalazioni alle autorità previste dalla legge.

Le disposizioni contenute nel presente paragrafo sono integrate nel Regolamento per la segnalazione di illeciti e irregolarità "Wistleblowing".

9. Sistema disciplinare

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare. In caso di violazione del presente Piano, ATM utilizza, in sede di prima attuazione, il sistema disciplinare già esistente (vedi Determina num 400/2017) e conforme ai CCNL vigenti (Autoferrotranvieri e Commercio e Servizi), al fine di garantire l'ottemperanza ai contenuti obbligatori della legge 190/2012 e di applicare misure deterrenti la violazione del PTPC.

Conseguentemente, si rinvia per l'individuazione delle sanzioni per:

- il CCNL Autoferrotranvieri si rimanda al Regio Decreto 148/1931, Allegato A – Titolo VI Disposizioni disciplinari;
- Il CCNL Commercio e Servizi alla Determina num 438/2018;

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà alla segnalazione, per gli opportuni provvedimenti, delle violazioni accertate in materia di corruzione alla funzione aziendale deputata e, nei casi di legge, all'ANAC.

Il sistema disciplinare deve essere aggiornato alla luce della Legge 179/2017 che prevede tra le varie:

- ✓ Il reintegro per il segnalante licenziato e nullità degli atti discriminatori. Il segnalante che perde il lavoro per aver fatto il suo dovere, dovrà riavere il suo posto di lavoro e ogni atto discriminatorio nei suoi confronti sarà cancellato
- ✓ L'inversione dell'onere della prova. L'ente dovrà dimostrare che una misura nei confronti del segnalante è stata presa per motivi estranei alla segnalazione
- ✓ Sanzioni a carico dei Responsabili per la Prevenzione della Corruzione (RPC). In caso di mancata o erronea applicazione delle procedure.
- ✓ Ampliata protezione dell'identità del segnalante, anche se non completa. Nei procedimenti disciplinari l'identità può essere rivelata solo con il consenso del segnalante.

10. Piano della Trasparenza

La trasparenza costituisce strumento di prevenzione e contrasto della corruzione ed è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Società

allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal D.Lgs. 33/2013, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il nuovo quadro normativo, modificato dal recente D.Lgs. 97/2016, consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

In fase di prima applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, la Società si impegna a dare attuazione agli adempimenti di pubblicità previsti nella Tabella dell'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 ("Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016") anche mediante l'adeguamento del sito istituzionale all'articolazione richiesta dalla norma suddetta, nell'apposita sezione denominata "Società Trasparente".

In via preliminare si ricorda che il Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" così come modificato dal D.lgs 97/2016 rappresenta un testo unico in materia di trasparenza atto ad individuare non solo gli obblighi ma anche le modalità con le quali ottemperare detti obblighi.

La norma amplia il concetto di trasparenza definendola come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione e dell'attività della pubblica amministrazione, esercitabile da chiunque tramite accesso, diretto ed immediato (ossia senza autenticazione ed identificazione) al Sito web Istituzionale della Società.

I documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione e l'attività della Società di cui al d.lgs. 33/2013, per come modificato dal D.Lgs. 97/2016, sono pubblicati in conformità alle specifiche ed alle regole tecniche di cui all'allegato A del decreto, sono tutti contenuti nel sito ufficiale della società www.atmtrapani.it, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"

o tramite i link recuperabili nella sezione stessa.

La finalità di questo nuovo approccio alla trasparenza, successivo e attuativo rispetto all'entrata in vigore della legge 190/2012 (cd "anticorruzione") è quella di consentire al cittadino:

- ✓ un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per stimolarne il miglioramento oltre che per prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico;
- ✓ la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione.

Attraverso, poi, il D.lgs 97/2016 è stato introdotto il sistema del cd. F.O.I.A. (Freedom of information act), ovvero l'accessibilità totale ai documenti pubblici superando il concetto di interesse legittimo.

11. Trasparenza e nuova disciplina dei dati personali (Reg. 2016/679)

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD).

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.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Per quanto sopra citato l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avviene, da parte di ATM, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 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». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

ATM, ad oggi non ha nominato, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD che svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). In tal senso procederà alla nomina nel corso del 2021.

12. Oggetto e finalità Piano della Trasparenza

Lo strumento di pianificazione delle misure attuative della norma in ATM è il presente Piano che elenca un insieme di azioni necessarie per rendere effettiva l'attuazione del principio della trasparenza.

Come dà indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), è inserito nel PTPC per

meglio consentire il coordinamento delle misure attuative contenute nei due strumenti di pianificazione, evidenziandone le finalità comuni. È aggiornato ogni anno entro il 31 gennaio (salvo proroghe) e indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di medio periodo (tre anni). Viene formulato come un programma triennale “a scorrimento”, idoneo a consentire il suo costante adeguamento.

Alla data di adozione del presente PTPCT la Società ha già recepito le disposizioni del D.LGS. 33/2013 modificato dal D.lgs 97/2016 tramite pubblicazione dei dati obbligatori sul sito www.atmtrapani.it nell'apposita Sezione “Società Trasparente”.

Pertanto, con la redazione del Piano della Trasparenza - inserito nel Piano della prevenzione della corruzione, che copre il triennio 2021-2023 e che sarà oggetto di aggiornamento annuale - si individuano le principali azioni e linee di intervento che si intendono perseguire nel prossimo triennio sul tema della trasparenza e dell'integrità.

Gli obiettivi di trasparenza che si intendono raggiungere nell'arco di vigenza del PTTI sono i seguenti:

- ✓ garantire la massima fruibilità dei dati e trasparenza nella pubblicazione all'interno della sezione “Società Trasparente” del sito;
- ✓ implementare il canale di accesso ai cittadini e/o utenti dei servizi forniti da ATM alla collettività;
- ✓ assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi agli obblighi di pubblicazione anche attraverso nuovi sistemi o strumenti informatici;
- ✓ assicurare l'implementazione per la produzione e la pubblicazione dei dati;
- ✓ migliorare la qualità complessiva del sito e la tempestività delle informazioni fornite.

13. Procedimento di elaborazione del Piano Trasparenza e soggetti coinvolti

Il presente Piano Trasparenza è stato formulato come il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), ossia tenendo conto delle indicazioni della dirigenza e sulla base di informazioni raccolte durante apposite sessioni formative.

Gli uffici e le funzioni aziendali che sono stati maggiormente coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma, e dei successivi aggiornamenti, sono i seguenti:

ATM SPA TRAPANI (ex S.A.U./ TRAPANI) socio unico
Società soggetta a controllo analogo da parte del Comune di Trapani
www.atmtrapani.it

Codice Fiscale e P.Iva: 01805620810 Sede legale: Via Libica c/o Autoparco Comunale - 91100 TRAPANI
Telefono 0923 503899 - 0923 559575 - Fax 0923 413023 Mail pec: atmtrapani@legalmail.it @mail: segreteria@atmtrapani.it,
Iscritta Ufficio Registro Imprese di Trapani: 01805620810 - Capitale Sociale i.v.: € 1.291.142

13.1 Il Responsabile della Trasparenza

Al fine di dare attuazione al combinato disposto dall'art. 1, co. 7, della L. 190/2012 e dall'art. 43 del D.LGS. 33/2013 modificato dal D.lgs 97/2016 - così come ribadito dall'ANAC nella Delibera 1134, in merito all'opportunità di individuare una unica figura che rappresenti entrambe le funzioni - anche ATM Trapani S.p.A. ha provveduto ad unificare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) ed il Responsabile per la Trasparenza (RPT).

Al Responsabile Trasparenza competono le seguenti attività:

- ✓ il coordinamento e il controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurandone la continuità, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- ✓ il controllo della regolare attuazione dell'accesso civico;
- ✓ la segnalazione dei casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, come previsti dalla normativa vigente;
- ✓ la collaborazione con l'Amministrazione Pubblica di riferimento, Comune di Trapani, per lo svolgimento delle funzioni in materia di trasparenza come indicate dalla L. 190/2012 e dal D.LGS. 33/2013 modificato dal D.lgs 97/2016;
- ✓ la predisposizione e l'aggiornamento del Piano della Trasparenza nell'ambito del Piano della prevenzione della corruzione;
- ✓ la guida dell'intero processo di realizzazione delle iniziative volte a garantire la piena attuazione del Piano della Trasparenza.

Nell'azione di monitoraggio, il Responsabile Trasparenza si avvale del supporto e della collaborazione delle altre strutture aziendali interessate, le quali sono tenute a fornire, tempestivamente, tutte le informazioni richieste al fine del corretto svolgimento dell'attività di verifica e di controllo.

13.2 I Responsabili delle Unità Operative

I Responsabili sono chiamati:

- ✓ ad adempiere agli obblighi previsti nel Sistema Trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 - 97/2016;

- ✓ a garantire al Responsabile Trasparenza il tempestivo e regolare flusso di informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti;
- ✓ a garantire l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità dei dati e delle informazioni;
- ✓ a garantire l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità delle informazioni rispetto ai documenti originali, indicare la loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- ✓ a segnalare al Responsabile Trasparenza gli atti o i fatti accaduti nell'esercizio delle loro attività, tali da comportare un aggiornamento del Sistema Trasparenza.

13.3 Uffici e Funzioni aventi rapporti privilegiati con l'utenza esterna

Per quanto concerne funzioni aziendali ed uffici che, in back office o in front office, hanno rapporti frequenti e privilegiati con l'utenza esterna ed in particolare i fornitori del servizio di trasporto pubblico locale e delle aree di sosta a pagamento (strisce blu), si rinvia al successivo adeguamento e aggiornamento del Sistema Trasparenza al momento che l'azienda avrà implementato una nuova organizzazione agli uffici.

14. Iniziative di comunicazione e implementazione del Piano della Trasparenza

Il Responsabile Trasparenza curerà la divulgazione dei contenuti del presente Piano ai soggetti tenuti alla sua attuazione, nel modo più capillare possibile. Oltreché alla pubblicazione sul sito, il Piano Trasparenza sarà illustrato in incontri informativi, che potrebbero realizzarsi con le "Giornate della trasparenza", di cui all'articolo 11, comma 6, del d. lg. n. 150 del 2009 (obbligatorie solo per la Pubblica Amministrazione in senso stretto) o iniziative analoghe.

Il personale deputato individuerà strumenti e modalità atte a garantire la pubblicazione di dati pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, nel rispetto altresì del principio di proporzionalità oltre che della disciplina in materia di protezione dei dati interpretata anche alla luce delle delibere del Garante in materia di protezione dei dati personali, valutando eventualmente l'archiviazione dei dati non più aggiornati e non utili all'utenza nel rispetto delle disposizioni del d.lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

È stato predisposto il Regolamento dei “Whistleblowing” opportunamente aggiornato alla luce della Legge 179/2017 “Tutela dei Whistleblowing”.

15. Programmazione anno 2021

1. Aggiornamento continuo dei dati pubblicati nella sezione “Società Trasparente”;
2. Aggiornamento e implementazione della Carta dei Servizi e miglioramento del Servizio fornito all’utenza (vedi ufficio abbonamenti TPL e aree di sosta a pagamento) tenendo conto dei suggerimenti/osservazioni degli utenti e delle associazioni di categoria raccolte tramite Facebook. o eventualmente tramite questionari di customer satisfaction.
3. Individuazioni misure organizzative e/o soluzioni per la risoluzione di criticità per reiterati inadempimenti o ritardi in materia di trasparenza.
4. Formazione dei dipendenti su Legge 190/2012 – D.lgs 33/2013 come novellato dal D.lgs 97/2016.

16. Figure aziendali

RPTC: ing. Massimo La Rocca, Direttore Generale, nominato con Determina 109/2020 prot. 280.

RASA: ing. Massimo La Rocca, Direttore Generale, nominato con Determina 109/2020 prot. 280.

RUP: ing. Massimo La Rocca, Direttore Generale, nominato con Determina 109/2020 prot. 280.

17. Disposizioni finali

In seguito all’approvazione del presente Piano ed in attuazione degli ulteriori adempimenti previsti dalla Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 (“Linee guida Foia - indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico”) e dalla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 (“Linee guida - indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni”), la Società si impegna ad eseguire le attività di seguito indicate nel rispetto dei tempi ivi indicati.

ATTIVITÀ DA ESEGUIRE	INDICAZIONE TEMPORALE	STRUTTURE COMPETENTI
----------------------	-----------------------	----------------------

Diffusione del presente Piano nelle strutture della Società	Annualmente, entro 30 giorni dopo la approvazione	Responsabile della prevenzione della corruzione
Adeguamento del sito web istituzionale della Società agli obblighi di pubblicità previsti dal D.Lgs. n. 33 del 2013	Tempestivamente (Tabella all.1 delibera ANAC n. 1310)	Responsabile della Trasparenza
Ricognizione dei procedimenti di competenza della Società e dei relativi termini di conclusione.	Entro sei mesi dall'entrata in vigore del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione
Formulazione di proposte di misure per il monitoraggio del rispetto dei suddetti termini.	Annualmente, in occasione della verifica periodica e di eventuali segnalazioni	Responsabile di Servizio

18. Adeguamento Piano e pubblicazione

Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) propone al Presidente del CdA ogni modifica e/o integrazione che si dovesse rendere necessaria al fine di:

- ✓ implementare il Piano Anticorruzione (PTPCT);
- ✓ migliorare l'efficacia e l'effettività del Piano Anticorruzione stesso, soprattutto qualora si verificano significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute;
- ✓ adeguare il Piano Anticorruzione alle intervenute modifiche del quadro normativo e/o della struttura organizzativa dell'ente.

Il Piano Anticorruzione è soggetto a verifiche annuali, anche sulla base delle segnalazioni e informazioni ricevute, che devono essere effettuate dal (RPCT) e pubblicate sul sito web aziendale entro le scadenze definite dall'Anac.



Codice di Comportamento

(Ex D.P.R. 62/2013 e peculiarità del servizio svolto da ATM SpA)

Approvato con delibera di CdA del _____

e successiva Determina num _____

A.T.M. S.p.A. TRAPANI (ex S.A.U./ TRAPANI) socio unico

Società soggetta a controllo analogo da parte del Comune di Trapani

www.atmtrapani.it

Codice Fiscale e P.Iva: 01805620810 Sede legale: Via Libica c/o Autoparco Comunale - 91100 TRAPANI

Telefono 0923 503899 - 0923 559575 - Fax 0923 413023 Mail pec: atmtrapani@legalmail.it @mail: segreteria@atmtrapani.it

Iscritta Ufficio Registro Imprese di Trapani: 01805620810 - Capitale Sociale i.v.: € 1.291.142

Sommario

Art. 1 Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2 Ambito di applicazione	3
Art. 3 Principi generali.	3
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità.	4
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.	4
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.	5
Art. 7 Obbligo di astensione.....	5
Art. 8 Prevenzione della corruzione.....	5
Art. 9 Trasparenza e tracciabilità.	6
Art. 10 Comportamento nei rapporti privati.....	6
Art. 11 Comportamento in servizio.	6
Art. 12 Rapporti con il pubblico.....	6
Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti.....	7
Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali.....	8
Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	9
Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	9
Art. 17 Disposizioni finali	10
Art. 18 Disposizioni integrative di ATM Spa Trapani.....	10
Art. 18.1 Disposizioni di carattere generale	10
Art. 18.2 Ambito di applicazione	11
Art. 18.3 Applicazione e rispetto della Carta della Mobilità.....	11
Art. 18.4 Rapporto con gli stakeholder della Società.....	12
Art. 18.5 Rapporto con la clientela.....	13
Art. 18.6 Rispetto e Sicurezza della clientela	13
Art. 18.7 Rispetto dell'ambiente.....	14
Art. 18.8 Uso delle risorse della Società.....	14
Art. 18.9 Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro	14
Art. 18.10 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni.....	14
Art. 18.11 Risorse umane aziendali.....	15
Art. 18.12 Molestie e mobbing sul luogo di lavoro	15
Art. 18.13 Abuso di sostanze alcoliche e uso di stupefacenti	16
Art. 18.14 Salute, sicurezza e ambiente	16
Art. 18.15 Genuinità e completezza obblighi informativi nei confronti del Socio Unico Comune di Trapani	16
Art. 18.16 Disposizioni finali.....	17

A.T.M. S.p.A. TRAPANI (ex S.A.U./ TRAPANI) socio unico

Società soggetta a controllo analogo da parte del Comune di Trapani

www.atmtrapani.it

Codice Fiscale e P.Iva: 01805620810 Sede legale: Via Libica c/o Autoparco Comunale - 91100 TRAPANI

Telefono 0923 503899 - 0923 559575 - Fax 0923 413023 Mail pec: atmtrapani@legalmail.it @mail: segreteria@atmtrapani.it

Iscritta Ufficio Registro Imprese di Trapani: 01805620810 - Capitale Sociale i.v.: € 1.291.142

Il presente Codice viene adottato ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (emanato su delega dell'art. 1 comma 44 della L. 190/2012), recante "*Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165*".

Tale Codice sarà integrato da specifiche disposizioni riguardanti l'attività svolta da ATM SpA Trapani (di seguito "*ATM*" o *la Società*).

Si riportano, di seguito, le specifiche disposizioni prescrittive del D.P.R. 62/2013:

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta adottati da ATM.
2. Le previsioni del presente Codice sono aderenti alle prescrizioni normative dettate dal D.P.R. 62/2013 e, in calce, sono ulteriormente integrate/personalizzate attraverso le disposizioni specificamente attinenti all'attività svolta da ATM.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica integralmente e direttamente a tutti i dipendenti di ATM.
2. Gli obblighi di condotta e i principi di comportamento previsti dal presente Codice si estendono anche - per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti o con la loro autonomia professionale/lavorativa - ai collaboratori, consulenti, fornitori di beni o di servizi, persone con le quale ATM intrattiene rapporti di collaborazione a qualsiasi titolo.

Art. 3 Principi generali.

1. Osservare la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
2. Svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
3. Rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
4. Non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
5. Evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione (prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti);
6. Esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia (la gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati);

7. Assicurare, nei rapporti con i destinatari dell'azione di ATM, piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
8. Dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità.

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della propria attività, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 Obbligo di astensione.

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8 Prevenzione della corruzione.

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza di ATM, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità.

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati.

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 Comportamento in servizio.

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 Rapporti con il pubblico.

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta

- prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
 3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa nei confronti del pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati da ATM SpA anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
 4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
 5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

- Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
 6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
 7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
 8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, per come introdotto ad opera dell'art. 1 comma 51 della Legge 190/2012.
 9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto della Società contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, e gli uffici etici e di disciplina, il Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. L'ufficio procedimenti disciplinari cura l'aggiornamento del codice di comportamento della Società, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'amministrazione controllante. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
4. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 Disposizioni finali

1. La Società dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
2. La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

Art. 18 Disposizioni integrative di ATM Spa Trapani

1. In aggiunta alle su richiamate disposizioni normative del D.P.R. 62/2013, ATM - il cui obiettivo prioritario è quello di rendere il trasporto pubblico sempre più efficiente, quanto più vicino possibile alle esigenze del cliente e di tutti i cittadini, impegnandosi anche a favorire ed incrementare l'utilizzo del mezzo pubblico, nell'ambito di un più complessivo progetto di miglioramento della mobilità urbana - ritiene opportuno inserire nel proprio Codice di Comportamento le seguenti prescrizioni integrative:

Art. 18.1 Disposizioni di carattere generale

ATM Spa Trapani (Ex Sau/Trapani) a Socio Unico (di seguito ATM o la Società) è una società per azioni costituita dal Comune di Trapani, azionista unico, al fine di organizzare e gestire, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale, «la mobilità nelle aree urbane ed in

A.T.M. S.p.A. TRAPANI (ex S.A.U./ TRAPANI) socio unico

Società soggetta a controllo analogo da parte del Comune di Trapani

www.atmtrapani.it

Codice Fiscale e P.Iva: 01805620810 Sede legale: Via Libica c/o Autoparco Comunale - 91100 TRAPANI

Telefono 0923 503899 - 0923 559575 - Fax 0923 413023 Mail pec: atmtrapani@legalmail.it @mail: segreteria@atmtrapani.it,

Iscritta Ufficio Registro Imprese di Trapani: 01805620810 - Capitale Sociale i.v.: € 1.291.142

particolare l'organizzazione, l'impianto, l'esercizio e la gestione complessiva del trasporto pubblico di persone e cose» oltre ad attività connesse e strumentali, quali le aree di sosta a pagamento, parcheggi e segnaletica.

ATM ha la sua sede legale in Trapani via Libica c/o Autoparco Comunale, CF e Piva 01805620810 @mail pec atmtrapani@legalmail.it.

Ai sensi del D.L. n.165/2001 art. 2 lettera m) ATM è definita come una “società a controllo pubblico” dove una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ai sensi della lettera b) dello stesso art. 2.

Art. 18.2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica:
 - a. all'Organo Amministrativo;
 - b. agli Organi di Controllo (Collegio dei Sindaci, Revisore dei Conti, Organismo di Vigilanza 231);
 - c. ai Dirigenti;
 - d. ai Dipendenti;
 - e. ad ogni altro soggetto ad ogni altro soggetto, privato o pubblico, che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od opera nell'interesse della Società (a tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, ATM inserirà apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice).
2. I succitati soggetti saranno definiti i “Destinatari” del presente Codice.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente testo si rinvia, inoltre, alle disposizioni aziendali relative ai comportamenti dei dipendenti contenute in documenti aventi natura di atti interni (ad es. Ordini di Servizio, Disposizioni Organizzative e Operative, Procedure e Istruzioni di Lavoro) ma anche in informative o atti pubblici rivolti ai terzi o agli utenti. In tal senso tali disposizioni sono da ritenersi integrative al presente “Codice di Comportamento”; pertanto l'inosservanza delle stesse può essere valutata anche come violazione del Codice stesso.

Art. 18.3 Applicazione e rispetto della Carta della Mobilità

1. ATM e i Destinatari si impegnano a rispettare e far rispettare i principi cui si ispira la Carta della Mobilità, ossia: partecipazione, imparzialità, eguaglianza, continuità, efficienza, nei termini di seguito indicati:
 - a. *Trasparenza e Partecipazione*: è cura dell'Azienda favorire la partecipazione del cliente, onde tutelare il suo diritto alla corretta utilizzazione del servizio. L'Azienda assicura l'informazione alla clientela secondo le modalità e le procedure indicate nella presente carta. A tal fine saranno periodicamente organizzati incontri con i movimenti cittadini e le associazioni, che rappresentano le istanze della gente ed inoltre, tutte le informazioni sul servizio vengono immediatamente comunicate attraverso il sito

aziendale e a mezzo stampa. L'Azienda si impegna a valutare segnalazioni, proposte e suggerimenti pervenuti dagli utenti nonché ad attivare contatti con le Associazioni dei consumatori, al fine di indirizzare la propria politica di orientamento del mercato. L'Azienda si impegna altresì a consultare le Associazioni dei consumatori e degli utenti indicate nella presente carta, prima della pubblicazione della carta dei servizi.

- b. *Imparzialità e Eguaglianza*: il personale dell'Azienda è chiamato ad attuare comportamenti ispirati ad obiettività ed imparzialità. L'Azienda garantisce un uguale trattamento a tutti i clienti, senza distinzione di nazionalità, sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni sociali e psicofisiche. Una particolare attenzione viene riservata ai soggetti portatori di handicap e agli anziani.
- c. *Continuità*: l'Azienda si prefigge di offrire un servizio continuo e regolare e si propone di ridurre, nei limiti del possibile, la durata di eventuali disservizi. L'Azienda garantisce la preventiva e tempestiva informazione di ogni variazione tramite la diffusione di aggiornamenti e l'apposizione di avvisi alle fermate. In caso di sciopero, l'Azienda si impegna a dare tempestiva comunicazione dello sciopero, garantendo al contempo il servizio minimo nel rispetto della normativa in materia di sciopero.
- d. *Efficienza*: l'Azienda si impegna a migliorare continuamente il livello di efficienza del servizio, adottando opportune soluzioni tecnologiche ed organizzative ed attraverso la formazione e l'aggiornamento permanente del proprio personale dipendente, con particolare riguardo al personale di movimento che ha continui e diretti rapporti con il pubblico.

Art. 18.4 Rapporto con gli stakeholder della Società

1. ATM orienta la propria attività alla soddisfazione e tutela dei propri clienti secondo gli standard assegnati e nel rispetto degli impegni assunti, dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.
2. ATM assicura un costante e legale dialogo con i suoi principali stakeholder, tra cui i gruppi organizzati, i sindacati, le associazioni di categoria, le associazioni dei consumatori (es. ADICONSUM, ALTROCONSUMO, ADOC Associazione di difesa e orientamento consumatori, CODACONS, CONFCONSUMATORI e MOVIMENTO DIFESA DEL CITTADINO).
3. ATM ritiene che il dialogo con le associazioni portatrici di interessi diffusi sia di importanza strategica per una corretta ed estesa divulgazione dei valori legati alla corretta gestione del servizio idrico integrato e alla consapevolezza della qualità della risorsa idrica distribuita. Sulla scorta di tale consapevolezza, la Società promuove stabili canali di comunicazione con le associazioni di rappresentanza dei propri stakeholder allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi, nonché rendere note le proprie posizioni e quindi prevenire possibili situazioni di conflitto.
4. A tal fine, la Società:
 - a. assicura risposta alle osservazioni di tutte le associazioni;
 - b. ove possibile, informa e coinvolge, sui temi che interessano specifiche classi di interlocutori, le più qualificate e rappresentative associazioni di categoria.

5. ATM provvede a mettere a disposizione per ogni interlocutore specifici canali di comunicazione cui rivolgere le proprie segnalazioni.
6. Tutti i cittadini potranno segnalare per iscritto - purché in termini sufficientemente affidabili e circostanziati - qualsiasi violazione del Codice Etico o qualsiasi condotta illecita pertinente e rilevante ai fini dell'attività svolta dalla Società.

Art. 18.5 Rapporto con la clientela

1. Al fine di migliorare la qualità del servizio prestato nei confronti della cittadinanza, ATM assicura standard di prestazione relativi ai comfort ed alle informazioni che si desidera offrire ai clienti e al rispetto dell'ambiente in termini di riduzione dell'inquinamento acustico e da scarichi.
2. ATM garantisce, altresì, la semplificazione delle procedure per il rilascio dei titoli di viaggio e delle certificazioni eventualmente richieste, anche in applicazione delle leggi sull'autocertificazione e la piena informazione ai clienti sulle modalità di prestazione dei servizi, sia attraverso avvisi ed opuscoli, sia a mezzo stampa e internet.
3. ATM è impegnata ad assicurare la più ampia e chiara informazione sui propri servizi (orari, norme di viaggio, tariffe) per favorirne ed agevolarne l'utilizzo.
4. ATM garantisce:
 - a. risposte immediate a tutti i reclami e suggerimenti entro 8 giorni;
 - b. risposte esaustive a tutti i reclami e suggerimenti entro 30 giorni;
 - c. risposte in caso di controversie entro 60 giorni.

Art. 18.6 Rispetto e Sicurezza della clientela

1. Il cliente-viaggiatore deve essere rispettato, sempre e comunque, nella sua persona. A tal fine, sono rigorosamente vietati, da parte di qualunque dipendente o personale di ATM, comportamenti o condotte all'insegna di: razzismo; mancanza di sensibilità nei confronti di chi è portatore di invalidità fisica o psico-fisica, bruttezza o anomalia estetica, diversità di sesso, razza o religione; maleducazione ed inciviltà comportamentale; uso di turpiloquio, bestemmia; mancanza di garbo, malcreanza, intolleranza.
2. La sicurezza del cliente deve essere tutelata, per quanto possibile, dalla presenza saltuaria ma frequente di personale dell'Azienda in collaborazione con le Forze dell'Ordine e da un collegamento telefonico diretto con i centri di pronto intervento dei Carabinieri, della Polizia, Ambulanza e Vigili Urbani.
3. Una particolare attenzione deve essere prestata anche allo stato dei mezzi e degli autoveicoli destinati al trasporto pubblico - che devono essere sottoposti a costante controllo e manutenzione - il cui buon funzionamento è garanzia di sicurezza sia per gli autisti che per i passeggeri.
4. L'operatore d'esercizio (conducente) è personalmente responsabile della salute e dell'incolumità dei passeggeri ove non rispetti i criteri di guida corretta e prudente, o violi il Codice della Strada, o compia manovre di guida azzardate o pericolose.

Art. 18.7 Rispetto dell'ambiente

1. L'Azienda adegua costantemente l'intero parco vetture alle normative in materia di emissione di gas e fumi di scarico, effettuando annualmente i controlli previsti dalle normative vigenti.

Art. 18.8 Uso delle risorse della Società

1. La gestione delle risorse utili ai fini dello svolgimento delle attività statutarie della Società deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
2. Tutti i Destinatari devono usare le risorse in maniera responsabile e diligente in modo da poter giustificare in qualsiasi momento le spese sostenute, attraverso la produzione di idonea documentazione o rendiconti su richiesta dell'Ente finanziatore.
3. A nessun Destinatario è consentito di utilizzare o concedere a persone o enti esterni attrezzature di servizio, spazi o risorse umane, materiali o finanziari, di ATM per fini di natura personale e/o per scopi diversi da quelli previsti dallo statuto della Società, o in ogni caso non espressamente approvati da quest'ultima.
4. I Destinatari devono utilizzare gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i mezzi e le autovetture messi a disposizione da ATM con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste.
5. I destinatari devono servirsi del mezzo di trasporto eventualmente messo a disposizione dalla Società solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
6. Ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici di proprietà della Società da lui utilizzati, ed è altresì sottoposto alle condizioni previste dai contratti di licenza relativi al loro uso. È espressamente vietato l'uso di software illegali o non in regola con le licenze d'uso. È fatto divieto di un uso improprio degli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società.

Art. 18.9 Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

1. ATM si impegna a diffondere e a consolidare la cultura della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, sia sviluppando la consapevolezza dei rischi, sia promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori.
2. ATM si impegna a tutelare la sicurezza dei propri dipendenti assegnando loro mezzi ed autovetture costantemente revisionati ed in perfette condizioni di manutenzione, nonché assicurando loro adeguata tutela psico-fisica attraverso un corretto monitoraggio delle loro condizioni di salute psico-fisica da parte di tutti gli organi preposti alla sicurezza sui luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008.

Art. 18.10 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

1. ATM non finanzia partiti, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di eventi che abbiano il fine esclusivo di propaganda politica, così come si astiene da qualsiasi

- pressione diretta o indiretta a esponenti politici (v., ad esempio, concessione di proprie strutture, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza, etc.).
2. ATM non eroga contributi a organizzazioni con le quali possa ravvisarsi un conflitto di interessi, quali, ad esempio, sindacati, associazioni ambientaliste o di tutela dei consumatori.
 3. Con tali soggetti sarà eventualmente possibile cooperare, anche finanziariamente, ma a condizione che si tratti di specifici progetti a carattere sociale, in relazione ai quali dovranno essere rigorosamente rispettati i seguenti criteri:
 - a. finalità riconducibile alla missione della Società (finalità informative, divulgative, formative, di ricerca);
 - b. destinazione chiara e documentabile delle risorse;
 - c. espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti.

Art. 18.11 Risorse umane aziendali

1. ATM tutela e promuove il valore dei suoi dipendenti, curando lo sviluppo delle competenze e delle potenzialità di ciascuno, tenendo conto delle diverse situazioni personali e lavorative, nel rispetto della dignità personale.
2. A tutti i dipendenti vengono offerte pari opportunità in base alle capacità e competenze individuali, senza alcuna discriminazione di religione, razza, credo politico, appartenenza sindacale o sesso. Tale principio vale per tutte le fasi del rapporto di lavoro: selezione, inserimento, gestione amministrativa, sviluppo di carriera, cessazione del rapporto.
3. Ai Destinatari deve essere garantito un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale, favorevole alla collaborazione reciproca, rispettoso della personalità morale di ciascuno, privo di pregiudizi, intimidazioni e illeciti condizionamenti, nonché un trattamento retributivo equo in applicazione delle norme contenute nei vigenti contratti collettivi di lavoro
4. Con le rappresentanze dei lavoratori i rapporti sono improntati ad uno spirito responsabile e costruttivo, in modo da favorire un clima di reciproca fiducia e dialogo.
5. Tutti i Destinatari sono tenuti ad orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, contribuendo al perseguimento della missione sociale.

Art. 18.12 Molestie e mobbing sul luogo di lavoro

1. ATM esige che, né nelle relazioni di lavoro interne ed esterne, né nei confronti del pubblico, si dia luogo a molestie di qualunque tipo e genere nei confronti di chiunque.
2. ATM previene, per quanto possibile, e comunque persegue, il mobbing e le molestie personali di ogni tipo - nei confronti dei Destinatari e dei clienti - ivi comprese quelle a carattere sessuale.
3. A nessun Destinatario è consentito utilizzare, direttamente o indirettamente, l'autorità che deriva dalla propria posizione od ufficio al fine di forzare altri Destinatari ad eseguire prestazioni che integrino l'abuso di potere direttivo.
4. Sono vietati comportamenti discriminatori vessatori posti in essere da soggetti posti in posizione sovraordinata che si sostanzino in forme di persecuzione psicologica o violenza

morale e che siano tali da determinare un degrado delle condizioni di lavoro ed eventualmente idonei a compromettere la salute, professionalità o dignità, di chi subisce gli stessi comportamenti vietati.

5. Sono vietati sia gli abusi e molestie di natura sessuale, sia le condotte e/o espressioni verbali degradanti discriminatorie e lesive del personale senso di dignità umana.
6. Sono circostanze aggravanti: a) la posizione gerarchica superiore del molestatore rispetto alla vittima; b) l'abuso o la molestia come implicita o esplicita condizione o elemento di valutazione rilevante per l'accesso, l'impiego, la promozione, l'avanzamento di carriera, la prosecuzione del rapporto di lavoro.

Art. 18.13 Abuso di sostanze alcoliche e uso di stupefacenti

1. Ciascun Destinatario deve contribuire, in via personale, a mantenere un ambiente di lavoro rispettoso dell'altrui sensibilità. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro: - prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, nonché di uso sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto; - consumare le suddette sostanze o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.
2. ATM si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.
3. I Destinatari sono inoltre tenuti a rispettare ed a far rispettare le vigenti disposizioni di legge in materia di divieto di fumo.

Art. 18.14 Salute, sicurezza e ambiente

1. Nell'ambito della propria attività, ATM è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti e del pubblico che viene trasportato.
2. La gestione operativa deve assicurare, nei limiti del possibile, criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica.
3. La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere prevalentemente dedicate alla promozione di servizi e processi quanto più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori e dei passeggeri.

Art. 18.15 Genuinità e completezza obblighi informativi nei confronti del Socio Unico Comune di Trapani

1. In conformità al proprio Statuto, ATM garantisce la regolarità e completezza dei flussi informativi verso il Socio unico, anche ai fini di quanto previsto dalla normativa applicabile e dalla giurisprudenza nazionale e comunitaria in tema di "controllo analogo".
2. Il Presidente del Collegio Sindacale è tenuto a segnalare, tempestivamente, al Socio unico ogni irregolarità o comportamento che possa far nascere dubbi sulla legalità dell'amministrazione della società.
3. Il Revisore deve impegnarsi, inoltre, a segnalare al Collegio Sindacale ed al Socio unico, qualsiasi irregolarità dallo stesso rilevata.

Art. 18.16 Disposizioni finali

1. La Società darà ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet www.atmtrapani.it, nonché trasmettendolo tramite @mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale e alle imprese fornitrici di servizi in favore della Società.
2. La Società, contestualmente alla sottoscrizione di un nuovo contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
3. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente Codice di Comportamento viene predisposto un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme in esso contenuto. Le iniziative di formazione potranno essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustri i contenuti del Codice di Comportamento di cui è richiesta l'osservanza.
4. È fatto obbligo ai Destinatari di osservare scrupolosamente le prescrizioni del presente Codice di Comportamento.
5. L'attuazione del presente Codice di Comportamento è monitorata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in coordinamento con l'OdV ex D.Lgs. 231/2001.
6. Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di unità/funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.
7. Il mancato rispetto del Codice di Comportamento comporta per i Destinatari, previa contestazione dei fatti, l'applicazione di sanzioni proporzionali alla gravità dell'inadempimento.
8. Per le segnalazioni di dipendenti e collaboratori di ATM relative a presunti illeciti o violazioni del presente Codice, la Società ha attivato specifici canali di comunicazione con l'OdV, tra i quali, lo specifico account di posta elettronica odv@atmtrapani.it. L'identità del segnalante non potrà essere rivelata (ai sensi dell'art.1, comma 51, legge 190/2012) salvo nei casi strettamente previsti dalla legge e con modalità atte a evitare ritorsioni e sono state definite tutte le misure atte a tutelare i dipendenti che effettuino segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower). Si è in tal senso proceduto con apposito regolamento.
9. Eventuali denunce su colleghi o segnalazioni che dovessero risultare assolutamente infondate, in mala fede e basate su motivazioni illecite o riprovevoli (es.: discriminazione per motivi razziali o sessuali) potrebbero comportare, ove applicabili, procedimenti sanzionatori o segnalazioni alle Autorità previste dalla legge.