

MODELLO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA del Gruppo ATM

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Paragrafo 1 – Premessa

Paragrafo 2 – Contenuto e finalità del Modello ACT

Paragrafo 3 – Classificazione delle attività e organizzazione

Paragrafo 4 – Gestione del rischio

4.1 – Mappatura aree di rischio

4.2 – I Rapporti di ATM con gli stakeholders

4.3 – Aree di rischio corruzione

4.4 – Sistema di controllo in essere

TITOLO II – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Paragrafo 5 – Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione

Paragrafo 6 – Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione

6.1 – Conflitto di interesse e rapporti con i terzi

6.2 – Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39 del 2013 e/o di potenziali conflitti di interesse

6.3 – Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione

6.4 – Obblighi di informazione

6.4.1 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

6.5 – Rotazione del personale, segregazione dei compiti e rotazione degli affidatari

6.6 – Disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

Paragrafo 7 – Formazione e Comunicazione

Paragrafo 8 – Sistema Disciplinare

Paragrafo 9 – Trasparenza

TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI

Paragrafo 10 – Entrata in vigore

ALLEGATO 1: Elenco delle informazioni volontarie da pubblicare

TITOLO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Paragrafo 1

(Premessa)

1. Il presente modello anticorruzione e trasparenza (nel seguito anche "Modello ACT" o il solo acronimo "ACT"), ispirato ai principi della legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" (c.d. legge anticorruzione) e del Codice Etico, prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nel Gruppo ATM. Il Consiglio di Amministrazione di ATM S.p.A. ha adottato il presente Modello ACT in conformità agli standard etici, nonché all'integrità, alla trasparenza e alla correttezza nello svolgimento delle attività lavorative del Gruppo. Tale Modello ACT è stato approvato con delibera da parte del Consiglio di Amministrazione di ATM S.p.A..

Tale Modello ACT è parte integrante del generale sistema di controllo Interno ("SCI") fondato sui seguenti documenti:

- Regolamento di Funzionamento del Gruppo ATM ("Regolamento di Funzionamento" o "Regolamento")
- Linee Guida del Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi ("SCIGR")
- Linee Guida (e/o Mandato) dell'Internal Audit
- Linee Guida specifiche del sistema di Enterprise Risk Management ("Linee Guida ERM", "ERM")
- "Tavolo di coordinamento: flussi informativi, organi e funzioni di controllo"
- Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 ("MOG" o "MOG 231" o "Modello 231" o "Modello organizzativo 231/01")
- Codice Etico del Gruppo ATM ("Codice Etico")
- Qualità e Sistemi di Gestione ISO 14001, ISO 9001, OHSAS 18001, sistema di certificazione SA8000)
- Sistema interno di politiche e procedure

Con riferimento alle Società Controllate in ambito, i documenti di recepimento/integrazione eventualmente emessi e collegati alle normative di Gruppo

Riferimenti Esterni principali

- Codice Civile
- Codice Penale
- Legge 190/2012 (Legge Anticorruzione)
- Piano Nazionale Anticorruzione ("PNA")
- D.Lgs. 39/2013 ("Incompatibilità e inconfiribilità")
- D.Lgs. 50/2016 ("Codice Appalti")
- D.Lgs. 231/2001 ("Responsabilità Amministrativa degli Enti")

- D.Lgs. 152/2006 ("Testo Unico Ambientale" o "TUA")
- D.Lgs. 81/2008 ("Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro")
- Legge n.179 del 30/11/2017
- D.Lgs. 254/2016 ("Informazione non finanziaria – DNF")
- L. 136/2010 ("Tracciabilità dei flussi finanziari" - Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia)
- D. Lgs. 159/2011 ("Codice Antimafia")
- Regolamento UE 2016/679 ("General Data Protection Regulation" o "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati o "GDPR")
- D.Lgs. 101/2018 ("Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento UE 2016/679 – GDPR").
- D. Lgs. 33/2013 ("Trasparenza")
- D. Lgs. 175/2016 ("Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica")
- Regio Decreto 148/1931 ("Disciplina personale dei pubblici servizi di trasporto")

2. La nozione di 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, ovvero 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 qui inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati.

Ambito di applicazione

Il presente Modello ACT si applica ad ATM S.p.A. e alle Società del Gruppo nell'ambito dell'attività di direzione e coordinamento esercitata dalla stessa ATM.

Paragrafo 2

(Contenuto e finalità del Modello ACT)

1. Il presente Modello ACT contiene anzitutto una mappatura delle attività di ATM S.p.A. maggiormente esposte al rischio di corruzione ed inoltre la previsione degli strumenti che ATM intende adottare per la gestione di tale rischio.

2. Il presente Modello ACT è inoltre pubblicato sul sito istituzionale di ATM S.p.A. nella sezione "Anticorruzione e Trasparenza". Ai dipendenti e ai collaboratori è data comunicazione della pubblicazione sulla rete intranet, affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni. In ogni caso, per i dipendenti che non hanno accesso alla rete Intranet, tale documentazione viene messa a disposizione con mezzi alternativi e, all'occorrenza, a richiesta, mediante distribuzione da parte del superiore gerarchico).

3. Il presente Modello ACT viene altresì consegnato ai nuovi assunti, al momento del loro ingresso in Azienda, ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

4. Il presente Modello ACT è soggetto ad aggiornamento ed i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito di variazioni organizzative, di riesami interni e/o di accadimenti rilevanti esterni.

5. Il Referente Anticorruzione (di seguito anche "RAC") è unico per tutto il Gruppo ATM e:

(i) monitora l'adozione del presente Modello ACT e il recepimento, negli strumenti normativi anticorruzione interni, dei principi e contenuti del Modello ACT medesimo;

(ii) promuove e supervisiona la formazione del Personale del Gruppo in materia di anticorruzione;

(iii) promuove il riesame ed eventuale aggiornamento del presente Modello ACT;

(iv) sottopone una relazione periodica sulle proprie attività al Consiglio di Amministrazione di ATM S.p.A..

Paragrafo 3

(Classificazione delle attività e organizzazione)

1. ATM S.p.A., società Capogruppo, ha come oggetto sociale:

- la gestione dei servizi di trasporto persone, cose e informazioni, con le connesse attività di programmazione e organizzazione operativa, nonché dei servizi annessi e connessi all'attività di trasporto e alla mobilità in genere, comprese le attività di sosta e parcheggi anche per conto terzi;
- la gestione dei contratti di servizio per il trasporto e per la mobilità in genere, ivi compresi i sistemi tariffari integrati, anche per conto di terzi;
- studi progetti, pianificazione, programmazione, realizzazione e gestione di sistemi, strutture, infrastrutture e servizi per la mobilità di persone, cose e informazioni, ivi compreso il servizio di gestione, installazione e fornitura di reti di comunicazione elettroniche, radio e telefoniche;
- realizzazione, manutenzione e riparazione di veicoli, immobili, impianti, strutture e infrastrutture connessi alle attività di cui all'oggetto sociale;
- lo svolgimento in generale di:
 - ✓ prestazioni di studio, consulenza e progettazione su tutte le materie che rientrano nell'oggetto sociale;
 - ✓ attività di promozione e commercializzazione di beni, servizi, know-how inerenti di cui ai settori precedenti;
 - ✓ prestazioni nel campo di altri servizi a rete e di attività strumentali e complementari a quelle sopra indicate.

La Società, inoltre, può:

- compiere tutte le operazioni che risulteranno necessarie o utili al conseguimento degli scopi sociali compresa la connessa attività editoriale e di informazione a mezzo stampa;
- costituire con altre società ed enti raggruppamenti temporanei di imprese al fine di partecipare a gare, concorsi e licitazioni private per l'affidamento di lavori e servizi rientranti nell'ambito della propria attività;
- prestare garanzie reali e/o personali per le obbligazioni connesse allo svolgimento dell'attività sociale, esclusivamente a favore di Enti e società controllate e/o partecipate.

E' in facoltà della Società svolgere la propria attività in Italia e all'estero.

Tutte le attività di cui all'oggetto sociale potranno essere svolte anche tramite società partecipate e/o controllate nel rispetto dei limiti di cui all'art. 2361 c.c. La costituzione di una nuova società da parte di ATM S.p.A. o delle controllate, nonché l'assunzione di partecipazioni a società, è subordinata a quanto previsto dall'art. 88 dello Statuto Comunale, salvo il caso in cui tale operazione sia prescritta dalla legge.

Nell'ambito delle attività sopraindicate la Società potrà assumere partecipazioni anche in Enti e Associazioni, nonché promuoverne la costituzione.

Fanno parte del Gruppo ATM le seguenti società controllate: ATM Servizi Diversificati S.r.l., GESAM S.r.l., International Metro Service S.r.l., Nord Est Trasporti S.r.l., Rail Diagnostics S.p.A..

Sono parte del Gruppo ATM anche le seguenti società partecipate: Brianza Trasporti S.c.a.r.l. in liquidazione, CO.MO Fun&Bus S.c.a.r.l., Consorzio SBE, GUIDAMI S.r.l., METRO 5 S.p.A., Metro Service A/S, Metrofil S.c.a.r.l., MOVIBUS S.r.l. , SPV M4 S.p.A..

2. La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri effettivi, compreso il Presidente.

Il Comune di Milano, ai sensi dell'art. 2449 c.c., ha diritto a procedere alla nomina diretta di un numero di amministratori proporzionale all'entità della propria partecipazione.

Cessazione, decadenza, revoca e sostituzione degli amministratori sono regolate a norma di legge e dello Statuto; la revoca o la sostituzione di amministratori nominati dal Comune di Milano è di esclusiva spettanza dello stesso ai sensi dell'art. 2449 c.c..

I consiglieri durano in carica per il periodo di tre esercizi e sono rieleggibili. Non possono ricoprire la carica di amministratori il coniuge, gli ascendenti, i parenti e affini fino al terzo grado del Sindaco, dei componenti la Giunta comunale e di altri componenti il Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, essendo ad esso demandato di compiere tutti gli atti opportuni per l'attuazione dell'oggetto sociale, esclusi soltanto quelli che – per legge ed in base allo statuto, siano riservati all'Assemblea dei soci.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare le proprie attribuzioni ad un Comitato Esecutivo, al Presidente e a uno o più amministratori delegati, determinando i limiti della delega ai sensi dell'art. 2381 c.c..

Il Consiglio può eleggere fra i membri un Vicepresidente, che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.

Il Consiglio inoltre può nominare, nel rispetto delle leggi regolanti l'esercizio del trasporto pubblico locale, un Direttore Generale, specificandone i poteri. Al Presidente del Consiglio di Amministrazione, e alla persona designata a sostituirlo in caso di assenza o impedimento, è attribuita la rappresentanza della Società, anche in giudizio, con firma libera.

All'Amministratore Delegato, o agli Amministratori Delegati e al Direttore Generale, se nominati, è attribuita la rappresentanza della Società, anche in giudizio, nei limiti della delega loro conferita.

Il Collegio Sindacale è composto da tre sindaci effettivi e due supplenti. Il Comune di Milano ha diritto di procedere alla nomina diretta di un numero di sindaci in misura proporzionale all'entità della propria partecipazione.

ATM S.p.A., nella sua qualità di società capogruppo, oltre che svolgere, nei confronti delle società controllate funzioni di indirizzo e di coordinamento, fornisce servizi di loro esclusivo interesse.

Tali servizi sono forniti sulla base di contratti, stipulati tra ATM S.p.A. e ciascuna delle società, che ne disciplinano caratteristiche, modalità, termini e i relativi costi.

La Società mette a disposizione delle proprie controllate le proprie strutture ed il proprio personale per il coordinamento, l'assistenza e la consulenza nello svolgimento delle attività previste quale oggetto di ciascun contratto.

3. La gestione operativa unitaria del Gruppo ATM è assicurata, nell'ambito degli indirizzi strategici e delle deleghe deliberate dal Consiglio di Amministrazione, dal Direttore Generale della Capogruppo.

In conformità con le vigenti normative, ATM S.p.A., in qualità e nell'esercizio delle funzioni di Capogruppo nonché di soggetto che esercita la direzione e coordinamento ai sensi dell'art. 2497 c.c. sulle società del Gruppo, emana e fa osservare alle società del Gruppo:

- le Politiche di Gruppo: che si configurano come disposizioni formali indirizzate alle società da parte della Capogruppo;
- le Procedure di Gruppo: che stabiliscono le norme di funzionamento dei processi del Gruppo e i criteri decisionali;
- la struttura dei Rapporti Funzionali: il sistema di riporti organizzativi funzionali tra le funzioni operative e di supporto di ATM S.p.A. e delle società del Gruppo.

Le società del Gruppo sono tenute a rispettare e a far rispettare alle loro eventuali controllate le disposizioni che la Capogruppo emana nell'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento adattandone, se del caso e previo accordo con la Capogruppo, modalità attuative e contenuti, al fine di tener conto delle specificità operative, nonché a fornire dati e notizie riguardanti l'attività propria e delle proprie controllate.

Oltre alle specifiche responsabilità descritte nel seguito del paragrafo, la Capogruppo comunica alle società del Gruppo:

- gli indirizzi strategici e operativi, gli indirizzi di controllo e di valutazione del rischio e le ulteriori disposizioni cui le stesse devono attenersi;

- le decisioni assunte in merito ad autorizzazioni o pareri richiesti dalle società del Gruppo;
- le modifiche al proprio assetto relativamente a strutture, poteri e nomine;
- le informazioni di rilevanza generale per il Gruppo o di interesse specifico per le singole società che ne fanno parte.

Le società del Gruppo, nei confronti delle strutture della Capogruppo, sono tenute a:

- comunicare alla Capogruppo, tutti i dati e le informazioni che la stessa ritenga necessario od opportuno acquisire;
- inviare alla Capogruppo, copie dei verbali delle deliberazioni assunte dagli organi sociali; richiedere pareri o autorizzazioni preventive alla Capogruppo sulle materie per le quali sussiste tale obbligo;
- attenersi alle regole, alle politiche, alle procedure e ai controlli definiti dalle Direzioni Centrali e dalle Direzioni/Funzioni di Supporto della Capogruppo, in quanto compatibili;
- comunicare alla Capogruppo i risultati dell'attività di controllo e di monitoraggio del rischio;
- richiedere alla Capogruppo pareri o coordinamento preventivi sulle materie per le quali sussiste tale obbligo.

Paragrafo 4

(Gestione del rischio)

4.1 Mappatura aree di rischio

Rifacendosi a quanto disposto dalla legge n. 190 del 2012 e dal PNA, il Referente Anticorruzione (RAC) segue e, ove richiesto, fornisce supporto per l'eventuale aggiornamento della mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione, nonché all'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.

Per ciascuna attività si individuerà la probabilità di accadimento di tali rischi nonché l'impatto economico-finanziario, organizzativo e di reputazione sulla società, in coerenza e piena armonizzazione con le linee guida del sistema di risk management integrato in uso ("Linee guida ERM") a cui si deve far riferimento.

4.2 I Rapporti di ATM con gli stakeholders

ATM è fortemente impegnata a instaurare relazioni improntate alla correttezza e alla trasparenza con i propri stakeholder, per perseguire obiettivi di sviluppo sostenibile concreti e condivisi e contribuire al benessere, alla qualità della vita e alla crescita della comunità nella quale opera.

E' attiva, inoltre, nella diffusione interna della cultura e dei principi dello sviluppo sostenibile, trasmette e condivide costantemente i propri principi e valori con partner, fornitori e clienti, con cui intrattiene, appunto, rapporti improntati alla trasparenza, correttezza e lealtà.

Tutti i settori aziendali sono coinvolti e improntano le attività interne ed esterne alle suddette finalità.

Clienti

"I rapporti con la clientela devono essere continuamente rafforzati attraverso la qualità, l'affidabilità e l'efficienza del servizio, nonché mediante l'informazione tempestiva, precisa, chiara, facilmente accessibile e veritiera sui servizi e le prestazioni offerte." (Codice Etico)

Il Codice Etico sintetizza efficacemente la filosofia di ATM nella relazione con i propri clienti, che rappresentano un patrimonio da valorizzare e di cui intercettare esigenze e aspettative.

ATM gestisce per conto del Comune di Milano la rete di vendita e la distribuzione dei titoli di viaggio con attenzione costante all'ampliamento e

aggiornamento dei canali di vendita in linea con le più recenti evoluzioni tecnologiche. I clienti possono effettuare i propri acquisti tramite una pluralità di punti vendita diffusi capillarmente in superficie e in metropolitana (rivendite, ATM Point, distributori automatici, parcometri) e canali di acquisto e pagamento virtuali (sistemi di mobile ticketing). Il tutto nell'ambito di un sistema di controllo interno in continua rivisitazione e rafforzamento.

Fornitori

Come statuito nel Codice Etico di ATM, ogni Società del Gruppo "garantisce un rapporto di reale e corretta concorrenza tra i fornitori". A sua volta la "Politica per la Qualità, Ambiente e la Responsabilità Sociale" precisa che le strategie di sviluppo sostenibile del Gruppo presuppongono, tra l'altro, l'impegno per un miglioramento continuo degli aspetti ambientali, di salute e di sicurezza sul lavoro, connessi alle proprie attività, anche mediante il puntuale presidio dei rapporti con i fornitori/subappaltatori e subfornitori.

I processi di approvvigionamento e i rapporti di partnership con i fornitori sono guidati a livello centrale dalla Direzione Acquisti Appalti e Gare della capogruppo ATM S.p.A..

A livello interno, in conformità alle linee dettate dalle società del Gruppo di pieno rispetto dei principi di trasparenza e di competitività, viene erogata sistematicamente apposita formazione a tutti i soggetti coinvolti nel processo di acquisto, affinché operino in piena aderenza alle leggi ed ai regolamenti per appalti di lavori, forniture e servizi e in conformità ai regolamenti aziendali.

Nel rapporto con i fornitori, attuali e potenziali, grande è l'attenzione alla comunicazione, che punta alla massima chiarezza e informazione relativamente a Valori, Linee Guida e standard adottati da ATM. Nei contratti sono previste specifiche clausole risolutive in caso di violazioni della compliance alle normative anticorruzione.

Le piattaforme informatiche, realizzate per la piena tracciabilità dell'iter autorizzativo, per la selezione degli affidatari, e per la successiva gestione amministrativa, e che sono oggetto di costante aggiornamento, in coerenza con l'evoluzione dei regolamenti interni, supportano efficacemente l'intero processo di *procurement*.

Le normative in ambito di *procurement* sono definite in conformità al Codice Appalti (D. Lgs. 50/2016) e ai principi anticorruzione di cui al presente Modello ACT.

4.3 Aree di rischio corruzione

Si indicano, a seguire, le attività sensibili, con le relative descrizioni delle aree a maggior rischio per ATM. Come sopra anticipato, tali attività sensibili saranno riviste periodicamente nell'ambito dei processi ERM e, in tale occasione, si provvederà a ricondurre le attività mappate di cui sotto sia ai reati corruttivi di cui al D. Lgs. 231/2001 sia a quelli di cui alla Legge 190/2012.

Il presente Modello ACT costituisce documento a sé stante rispetto al MOG di ATM e al MOG delle società controllate, ma per semplicità classificatoria e uniformità metodologica, in essa si fa riferimento, in massima parte, alle descrizioni delle attività e dei protocolli di controllo definiti nel MOG 231, tempo per tempo vigente. (I protocolli di controllo per ogni attività sensibile non sono espressamente riportati, ma se ne intendono richiamati i contenuti come definiti nel MOG 231, appunto):

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

1) Assunzione, gestione del personale e gestione del sistema premiante:

si tratta dell'attività relativa al processo di selezione, assunzione, retribuzione e valutazione dei dipendenti e dei meccanismi di incentivazione del personale, nonché gestione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività aziendali.

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

1) Negoziazione/stipulazione di contratti per l'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture:

si tratta dell'attività propedeutica all'espletamento delle gare, alla qualificazione e selezione dei fornitori di lavori, servizi e forniture, della negoziazione e stipulazione dei contratti.

2) Esecuzione di contratti per l'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture:

si tratta della gestione dell'esecuzione degli stessi nel rispetto della normativa vigente.

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILII FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI

1) Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti:

si tratta dell'attività di richiesta, gestione e rendicontazione di finanziamenti, contributi o altre agevolazioni concesse dallo Stato, dall'Unione Europea o da altri soggetti pubblici (quali quelli concessi, ad esempio, dal Fondo Sociale Europeo per la formazione, quelli per la realizzazione di progetti speciali, quelli per l'ampliamento/rinnovo delle infrastrutture, etc.) o da soggetti privati.

GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

1) Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, di relazioni e comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente:

riguarda le operazioni relative alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in qualsiasi altro prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richieste da disposizioni di legge e dagli adempimenti legislativi legati alla tenuta dei registri contabili e dei libri sociali.

2) Gestione dei flussi finanziari:

l'attività si riferisce alla gestione ed alla movimentazione delle risorse finanziarie relative all'attività di impresa.

3) Gestione dell'attività di liquidazione dei sinistri:

si tratta dell'attività di gestione di liquidazione danni, sia con liquidazione diretta sia con gestione ordinaria a mezzo terzi.

NEGOZIAZIONE, STIPULAZIONE, ESECUZIONE DI CONTRATTI ATTIVI (SIA CON SOGGETTI PUBBLICI CHE CON SOGGETTI PRIVATI)

1) Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti attivi con soggetti diversi dal Comune di Milano:

si tratta dell'attività di vendita a soggetti pubblici italiani e stranieri di servizi quali quelli di TPL, di mobilità, di gestione/manutenzione di infrastrutture di proprietà di terzi, di consulenze/know-how, di attività di formazione tramite "Campus ATM", di beni (es. rottami, beni/materiale obsoleto, autobus usati, ecc.), di servizi, locatari di spazi pubblicitari e locali commerciali, etc. Le attività riguardano le fasi precedenti all'offerta (ad esempio, con dimostrazioni tecniche di servizi a potenziali clienti pubblici e proposte di opportunità commerciali), la predisposizione di offerte, la partecipazione a gare pubbliche (anche in partnership con soggetti esterni), la negoziazione, l'acquisizione e la verifica degli ordini/contratti e la gestione dei rapporti durante l'esecuzione di tali contratti (con riferimento, ad esempio, alle varianti in corso d'opera, ai collaudi, esecuzione di attività amministrative quali la gestione dello stato avanzamento lavori e dei crediti, etc.). In caso di contratti attivi relativi alla vendita di beni l'attività si riferisce anche alla qualificazione e selezione degli acquirenti, della negoziazione/stipulazione dei contratti e della gestione dell'esecuzione degli stessi nel rispetto della normativa vigente da parte di soggetti privati.

2) Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti di servizio con il Comune di Milano:

si tratta di tutte le attività erogate da ATM S.p.A. nei confronti del Comune di Milano, incluso il processo di rendicontazione, fatturazione e partecipazione ad eventuali Comitati Tecnici.

3) Selezione e gestione dei Partner:

si tratta dell'attività di scelta dei Partner per la realizzazione di joint venture/ATI e della gestione dei relativi rapporti.

GESTIONE INIZIATIVE SOCIO-CULTURALI, OMAGGI, ATTIVITA' PROMOZIONALI E PUBBLICITARIE

1) Gestione di omaggi, gratuità e spese di rappresentanza:

si tratta dell'attività di gestione degli omaggi e gratuità, nonché dell'attività di gestione delle spese di rappresentanza.

2) Gestione di sponsorizzazioni, accordi di co-marketing, donazioni e liberalità:

si tratta della gestione di iniziative sociali/liberalità e attività promozionali/pubblicitarie nella forma di co-marketing, di organizzazione/sponsorizzazione di eventi divulgativi a scopo di promozione dell'immagine della Società (es. convegni, fiere, congressi, etc.), anche utilizzando beni o servizi tipici dell'azienda a scopo di promozione dell'immagine e pubblicità.

GESTIONE PROCESSI IT- DOCUMENTI INFORMATICI ED ATTIVITA' DI FIRMA DIGITALE

1) Gestione output di documenti informatici e attività di firma digitale:

per la prevenzione esclusiva dei reati informatici di cui all'articolo 491 bis) c.p. riguardo un documento informatico pubblico o privato, avente efficacia probatoria .

Circoscrivendo l'applicazione dell'articolo ai documenti informatici, le attività sensibili individuate in ATM S.p.A. si limitano a quelle dei processi ove il documento informatico sostituisce completamente il supporto cartaceo. Nello specifico, si sono individuati i documenti soggetti a firma digitale forte, i messaggi di posta elettronica con o senza allegati (compresi i messaggi di sistema quale SAP Supplier Relationship Management per le gare e le aste online) e i documenti trasmessi unicamente via rete o su supporto magnetico (es . trasmissione telematica di dati all'Agenzia delle Entrate o all' Inps) .

Nell'ambito dell'attività sensibile sono ricomprese le seguenti sotto attività:

- *gestione degli output di documenti informatici soggetti a firma digitale forte o di documenti informatici sostitutivi dei cartacei*
- *acquisto, assegnazione, conservazione e utilizzo chiavi private (Password token, etc.)*
- *utilizzo posta elettronica e trasmissione dati*

2) **Gestione dei Processi IT:**

I controlli specifici di questa area sensibile riguardano tutti i sistemi informatici e telematici aziendali, estendendo quanto previsto dal Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) – documento attualmente non più obbligatorio - in materia di profilazione utenti a tutti i dati non ricompresi nei dati personali.

Nell'ambito dell'attività sensibile sono ricomprese le seguenti sotto attività di:

- *gestione del profilo utente e del processo di autenticazione*
- *gestione e protezione della postazione di lavoro*
- *gestione e protezione dei dispositivi "mobile"*
- *gestione degli accessi verso l'esterno*
- *gestione e protezione delle reti*
- *gestione e protezione del patrimonio informatico*
- *sicurezza fisica delle infrastrutture informatiche (sicurezza cablaggi, dispositivi di rete, etc.)*
- *Gestione degli incidenti informatici*
- *Gestione dei requisiti di sicurezza in fase di progettazione di sistemi informativi e in fase di modifica degli stessi .*

4.4 *Sistema di controllo in essere*

Con riferimento ai processi strumentali e a ciascuna delle attività sensibili individuate (sopra riportate al punto 3 del paragrafo 4), la Società si è dotata di un sistema dinamico di procedure che prevedono standard di controllo specifici, contenenti misure preventive alla corruzione.

TITOLO II

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Paragrafo 5

(Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione)

1. Le funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione all'interno della Società sono attribuite ai Direttori/Responsabili apicali.

2. Il Referente Anticorruzione (RAC) é individuato dal CdA, a mezzo delibera, tra i dirigenti che non si trovino in situazioni di conflitto di interessi rispetto al ruolo da assumere e alle attività da svolgere con adeguata conoscenza dell'organizzazione e del suo funzionamento e, sia dotato della necessaria autonomia. L'incarico se non specificato altrimenti nell'atto di conferimento ha durata sino a formale revoca da parte del CdA. Il RAC è attualmente individuato nel Direttore Audit e Controllo Interno.

3. Il Referente Anticorruzione:

- a) verifica l'attuazione del presente Modello ACT e la sua idoneità, relazionando il CdA, all'occorrenza per il tramite del Presidente, su eventuali necessita di adeguamento;
- b) propone al Consiglio di Amministrazione della Capogruppo, all'occorrenza per il tramite del Presidente, l'adeguamento del presente Modello ACT, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute;
- c) monitora l'adeguatezza dell'attività formativa specifica per i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- d) verifica in collaborazione con il Direttore della Funzione Risorse Umane il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del D. Lgs. n. 39 del 2013 e di potenziali conflitti di interesse;
- e) riferisce al Presidente e/o al Direttore Generale sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto;
- f) In linea con la procedura di "Gestione integrata delle segnalazioni", tempo per tempo vigente, il Direttore Audit e Controllo Interno favorisce un rapido coordinamento con l'OdV e/o con il Presidente e/o con il Direttore Generale (DG) e/o con gli altri eventuali destinatari sulla base di criteri "on a need to know basis" e, sempre, salvo esclusioni per potenziale conflitto di interesse.

4. Il Gruppo di Lavoro Anticorruzione (di seguito anche "GdL AC"), costituito nel 2014, è composto dai Direttori/Responsabili apicali o da persone da loro designate, i quali collaborano con il Referente Anticorruzione, al fine di garantire l'osservanza del presente Modello ACT, in linea con le Linee Guida SCIGR, Linee Guida ERM, Mandato dell'Internal Audit e "Tavolo di coordinamento: flussi informativi, organi e funzioni di controllo". In particolare, a titolo esemplificativo, non esaustivo:

- a) verificano la corretta applicazione a livello operativo delle disposizioni normative finalizzate alla prevenzione della corruzione relativamente alle attività della Direzione/Funzione di competenza;
- b) concorrono, per quanto di competenza, alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, diffondendo altresì i contenuti delle iniziative formative svolte a livello centrale o promuovendo eventi formativi autonomi presso le proprie Direzioni;
- c) riferiscono, ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, al RAC sullo stato di applicazione del Modello ACT, nell'ambito della Direzione/Funzione di riferimento, segnalando le criticità ed eventualmente proponendo l'adozione di misure specifiche ritenute maggiormente idonee a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi;
- d) supportano le Direzioni/Funzioni nell'attività di analisi e mappatura del rischio delle aree sensibili sottoposte al rischio corruzione e di individuazione delle misure di prevenzione e dei relativi indicatori per le aree di rispettiva competenza.

5. Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio di corruzione, osservano le misure contenute nel Modello ACT segnalando le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse.

Tutti i dipendenti, anche privi di qualifica dirigenziale, mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Paragrafo 6

(Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione)

6.1 Conflitto di interesse e rapporti con i terzi

Ispirandosi ai principi della legge n. 190 del 2012, ATM S.p.A. adotta misure finalizzate alla prevenzione della corruzione, con riferimento sia alla fase di formazione che di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte (si veda paragrafo 4.3).

E' richiesto a ciascun dipendente di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti, con riferimento alle attività dallo stesso svolte e avendo riguardo anche a quanto previsto dal codice etico e/o dal sistema disciplinare e/o MOG 231: la dichiarazione deve essere redatta per iscritto e inviata al proprio superiore gerarchico.

Come anticipato, riguardo ai rapporti con i fornitori e/o i partner è previsto l'inserimento di una clausola contrattuale di dichiarazione di conoscenza ed obbligo di rispetto della normativa in materia di anticorruzione e di avere preso visione sul sito web di ATM delle norme del Codice Etico e dei principi cui ATM si ispira nel proprio Modello ACT, impegnandosi a riconoscere tali norme aziendali come parte integrante del contratto, con facoltà della società di risoluzione del contratto in caso di violazione di tale obbligo. Tale clausola deve, opportunamente, essere inserita anche negli ordini di acquisto.

6.2 Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39 del 2013 e/o di potenziali conflitti di interesse

Il Referente Anticorruzione, in collaborazione con il Direttore Responsabile della Funzione Risorse Umane, verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti della Società ai sensi del D. Lgs. n. 39 del 2013 e/o di potenziali conflitti di interesse.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato.

Al RAC devono essere tempestivamente trasmessi, per conoscenza, dagli uffici competenti, tutti i provvedimenti di conferimento di incarichi dirigenziali e di nomina di amministratori delle società partecipate del Gruppo.

6.3 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione

Il RAC, in collaborazione con il Direttore Responsabile della Funzione Risorse Umane e con i Direttori/Responsabili competenti all'adozione degli atti di riferimento, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali in capo a

dipendenti della Società o a soggetti anche esterni a cui l'ente intende conferire l'incarico di membro di commissioni di affidamento o di commesse, di incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del D. Lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione di autocertificazione resa dall'interessato conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del D. Lgs. n. 39 del 2013.

La società ha provveduto ad adottare un apposito modello di autocertificazione mediante il quale i soggetti su indicati possano rendere apposita dichiarazione.

6.4 Obblighi di informazione

I Componenti del GdL AC informano tempestivamente il RAC di qualsiasi anomalia sospettata o accertata e che possa comportare la mancata attuazione del presente Modello ACT .

I dipendenti che svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione segnalano al proprio superiore gerarchico, o all'OdV (secondo le modalità previste dall'apposita procedura di segnalazione) o alla casella di posta elettronica del RAC: ReferenteAntiCorruzione@atm.it, o al Direttore Audit e Controllo Interno (i.e. il nominato RAC) qualsiasi anomalia sospettata o accertata indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa.

Il RAC può tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interessi esterni alla Società, purché sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

Come da procedure PGD DA 01 e PO 82, tutte le segnalazioni vanno gestite e sono soggette a verifica, anche se anonime. Resta inteso che qualsiasi segnalazione, anche anonima, per essere gestita, deve essere precisa e corredata di elementi di fatto idonei a consentirne la verificabilità.

6.4.1 Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il dipendente che venga a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro, di una violazione, di un tentativo o sospetto di violazione di illeciti, può contattare il proprio diretto superiore gerarchico ovvero inviare una segnalazione scritta all'OdV o al RAC o al Direttore Audit e Controllo Interno. Vengono prese in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate e offrano il maggior numero di elementi, al fine di consentire all'azienda di effettuare le dovute verifiche.

Non vengono viceversa prese in considerazione le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o nel caso in cui la segnalazione riporti informazioni palesemente false.

La Società adotta misure idonee ed efficaci affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette informazioni utili, sia nella fase di ricezione della segnalazione sia in ogni fase successiva, per identificare comportamenti difformi da quanto previsto dalla normativa anticorruzione, dal presente Modello ACT e dalle procedure stabilite dal sistema di controllo interno, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari nei suoi confronti.

In definitiva, il sistema disciplinare, di cui al MOG 231 include le sanzioni nei confronti di coloro che violino le misure di tutela del segnalante, nonché quelle nei confronti di coloro che effettuano con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

6.5 Rotazione del personale, segregazione dei compiti e rotazione degli affidatari

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Il criterio, se sul piano teorico si pone come efficace misura preventiva, deve essere calato nella realtà fattuale di ogni azienda per poi accertare se sia concretamente applicabile o meno, anche in relazione alle attività svolte, comprese quelle di particolare specializzazione. Per la realtà di ATM, la rotazione, se appare generalmente percorribile, lo è meno per le posizioni dirigenziali, atteso il numero limitato di dirigenti e la specificità di ciascun ruolo. Il criterio di rotazione, per le posizioni con funzioni dirigenziali, è pertanto considerato in occasione di riorganizzazioni significative, in quanto l'applicazione di tale criterio non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. Il Direttore della Funzione Risorse Umane, in accordo con le altre Direzioni della società, inoltre, verifica periodicamente l'opportunità o possibilità di effettuare una rotazione del personale, con particolare riferimento alle risorse impegnate nello svolgimento delle attività più delicate connesse ai processi a rischio corruttivo.

Altra misura sempre adottata, in quanto standard di controllo generale dell'Azienda, in combinazione o alternativa alla rotazione, è la "segregazione dei compiti" e cioè quella della distinzione delle competenze che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare le verifiche.

ATM, in qualità di Stazione appaltante, oltre a rispettare il Codice appalti per le *procedure sopra soglia*, in quanto compatibili con il settore speciale del trasporto pubblico, garantisce altresì il rispetto del principio di rotazione nell'espletamento delle procedure di gara, attraverso una procedura ad hoc dedicata all'individuazione delle società da invitare alle procedure negoziate

per l'affidamento di appalti di lavori sotto soglia. Tale principio garantisce il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di gara, in ottemperanza all'art. 36 del D. Lgs. n. 50/2016 c.d. "nuovo codice appalti".

6.6 Disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)

La legge 190 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 per contenere il rischio di situazioni di corruzione attinenti all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio previsto dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni vantaggiose di lavoro e sfruttare per proprie finalità la sua posizione e il suo potere all'interno della Società per ottenere un lavoro per lui 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 rapporti fraudolenti. La società deve quindi attivarsi, laddove possibile, per adottare clausole anti-pantouflage da inserire nei contratti dei dipendenti titolari di posizioni a rischio.

Laddove possibile o opportuno, si tiene conto anche di eventuali situazioni di revolving doors, vale a dire il passaggio senza soluzione di continuità da una carica politica/incarico dirigenziale o amministrativo in un ente pubblico a un altro.

Paragrafo 7

(Formazione e Comunicazione)

1. Il RAC si coordina con il Direttore della Funzione Risorse Umane, al fine di individuare le iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione a cui avviare i soggetti aziendali addetti alle aree di più elevato rischio corruzione. Il Piano Formativo che ne deriva è parte integrante dell'attività di formazione permanente del Gruppo.

ATM, al fine di dare efficace attuazione al Modello ACT, ha previsto di assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo del Gruppo è quello di comunicare i contenuti e i principi del Modello ACT non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano, anche occasionalmente, per il conseguimento degli obiettivi del Gruppo in forza di rapporti contrattuali. Sono, infatti destinatari del Modello ACT sia le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione nel Gruppo, sia le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti, ma, anche, più in generale, tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi del Gruppo ATM.

2. ATM, infatti, intende:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle "aree sensibili", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse che la violazione delle prescrizioni contenute del Modello ACT comporterà l'applicazione di apposite sanzioni, oppure la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che ATM non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui ATM intende attenersi.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità, al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Tali soggetti destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Modello ACT, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati dalla Società.

Il monitoraggio dei percorsi formativi, in termini di frequenza e conseguimento dell'attestato di partecipazione, viene effettuato dalla Direzione Risorse Umane, che, periodicamente, invia al RAC, reportistica idonea alla verifica dell'attività di formazione svolta e contestuale supervisione.

3. Ogni dipendente è tenuto a: i) acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del presente del Modello ACT ; ii) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività; iii) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello ACT, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, ATM promuove la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello ACT e delle procedure ad esso afferenti agli stessi applicabili, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo ricoperto.

Ai dipendenti, anche distaccati presso altre società o dipendenti di altre società distaccati presso ATM S.p.A., e ai nuovi assunti viene consegnata copia di un estratto dei Principi di riferimento del Modello 231, del Codice Etico, del Codice di Comportamento 231 e del del Modello ACT o viene garantita la possibilità di consultarli direttamente sull'Intranet aziendale in un'area dedicata.

In ogni caso, per i dipendenti che non hanno accesso alla rete Intranet, tale documentazione viene messa a disposizione, a richiesta, dal superiore gerarchico.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i destinatari del presente paragrafo circa le eventuali modifiche apportate al Modello ACT, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

La Società potrà valutare l'opportunità di predisporre un questionario di self-assessment da trasmettere in formato elettronico tramite posta elettronica, per valutare periodicamente il livello di conoscenza e percezione, le eventuali anomalie e criticità nella gestione dei processi e l'applicazione dei principi etici contenuti nel Codice Etico, nei Principi di riferimento del Modello 231, nel Codice di Comportamento 231 e nel Modello ACT.

Ai componenti degli organi sociali e ai soggetti con funzioni di rappresentanza della Società è resa disponibile copia cartacea del Codice Etico, della versione integrale dei Principi di Riferimento del Modello 231 e del Modello ACT al momento dell'accettazione della carica loro conferita e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza dei principi ad essi afferenti.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornarli circa le eventuali modifiche apportate, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

4. L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello ACT dovrà essere indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società

rapporti di collaborazione contrattualmente regolati (ad esempio: partner commerciali, consulenti e altri collaboratori autonomi).

A tal fine, la Società fornisce ai soggetti terzi più significativi i riferimenti al sito istituzionale ove sono pubblicati, il Codice Etico, il Modello ACT, un estratto dei Principi di riferimento del Modello 231 e il Codice di Comportamento 231.

La Società, tenuto conto delle finalità del Modello ACT , valuterà l'opportunità di comunicare i contenuti e i principi della stessa a terzi, non riconducibili alle figure sopra indicate a titolo meramente esemplificativo.

Paragrafo 8

(Sistema Disciplinare)

1. ATM mutua nel presente paragrafo del Modello ACT il sistema disciplinare già adottato all'interno del Modello 231.

Nel Modello 231, la Società, ha inteso introdurre un sistema sanzionatorio parametrato alla posizione ricoperta dall'eventuale autore dell'illecito.

Si significa fin da ora che il sistema disciplinare sotto riportato è quello della Capogruppo, precisando che ogni Società Controllata farà riferimento al proprio specifico sistema disciplinare, come da proprio Modello 231.

2. Misure nei confronti del personale dipendente (personale non dirigente e dirigente). Per la contestazione, l'accertamento delle infrazioni e l'applicazione di sanzioni disciplinari restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al management della Società.

Quanto alla tipologia di sanzioni irrogabili, nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, laddove applicabili, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

ATM S.p.A. ha proprio personale dipendente che svolge le proprie funzioni presso società del Gruppo. In base a quanto previsto dai documenti che ne regolano il distacco, tali dipendenti sono soggetti, nell'espletamento delle proprie mansioni lavorative, alle direttive impartite dai responsabili della società distaccataria.

Essi sono, quindi, tenuti al rispetto:

- a) dei principi di comportamento previsti dal Modello 231;
- b) del Codice di Comportamento 231;
- c) del Codice Etico;
- d) del Modello ACT;;
- e) di quanto previsto dal Modello 231 predisposto dalla società distaccataria.

Qualora presso la Società svolgano la propria attività lavorativa uno o più dipendenti di una società (anche del gruppo ATM) che siano, a seguito della stipulazione di un accordo contrattuale, distaccati presso ATM S.p.A., tali soggetti sono tenuti al rispetto di quanto indicato nei punti da a) a e).

3. Misure nei confronti del personale non dirigente

I comportamenti posti in essere dal personale dipendente in violazione delle regole comportamentali contenute nel Codice Etico, nel Modello 231 e nel Codice di Comportamento 231, nel Modello ACT assurgono a inosservanza di una obbligazione primaria del rapporto stesso e, conseguentemente, costituiscono illeciti disciplinari.

In relazione ai provvedimenti applicabili al personale dipendente non dirigente, il sistema sanzionatorio della Società trova la sua primaria fonte nel Regolamento di cui all'Allegato A) al Regio Decreto 148/1931.

Ai fini dell'applicazione del provvedimento sanzionatorio, vengono presi in considerazione i seguenti aspetti:

- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- il comportamento complessivo del dipendente anche in relazione a eventuali precedenti disciplinari di portata simile;
- le mansioni svolte dal lavoratore e la posizione dallo stesso ricoperta;
- il coinvolgimento di altre persone;
- la rilevanza o meno esterna in termini di conseguenze negative per la Società del comportamento illecito.

Le sanzioni che si possono applicare sono le seguenti (ai sensi dell'art. 37 del citato Regolamento):

- a) la censura, che è una riprensione per iscritto;
- b) la multa che può elevarsi fino all'importo di una giornata;
- c) la sospensione dal servizio, per una durata che può estendersi a 15 giorni od in caso di recidiva entro due mesi, fino a 20 giorni;
- d) la proroga del termine normale per l'aumento dello stipendio o della paga per la durata di tre o sei mesi od un anno per le aziende presso le quali siano stabiliti aumenti periodici dello stesso stipendio o paga;
- e) la retrocessione;
- f) la destituzione.

E' fatta in ogni caso salva la facoltà per la Società di agire per il risarcimento dei danni ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 38 Regolamento di cui all'Allegato A) al Regio Decreto 148/1931.

In particolare incorre:

a) nell'applicazione della censura, il dipendente che violi le prescrizioni previste dal Modello 231 e dal Modello ACT ,in materia di procedure interne, di informazioni all'Organismo di Vigilanza, di omesso controllo o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività nelle aree classificate come "a rischio" ai sensi e per gli effetti del Modello 231 e del Modello ACT incorra in una lieve violazione per la prima volta delle loro disposizioni, sempre che da detta violazione non discenda per la Società all'esterno un maggior impatto negativo. La presente sanzione è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le sanzioni di cui alle lettere b), c) d) e) e f). Viene ravvisata nel comportamento in questione una non osservanza a disposizioni aziendali portate a conoscenza del personale dipendente tramite disposizione organizzativa o altro mezzo idoneo.

b) nell'applicazione della multa, il dipendente che violi più volte le prescrizioni previste dal Modello 231 e dal Modello ACT in materia di procedure interne, di informazioni all'Organismo di Vigilanza, di omesso controllo o che, in ogni caso,

nell'espletamento di attività nelle aree classificate come "a rischio" ai sensi e per gli effetti del Modello 231 e del Modello ACT, adotti un comportamento più volte non conforme a tali prescrizioni prima ancora che le dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate. La presente sanzione è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le sanzioni di cui alle lettere a), c) d) e) e f).

Viene ravvisata nel comportamento in questione una reiterata mancanza nella non osservanza a disposizioni aziendali portate a conoscenza del personale dipendente tramite disposizione organizzativa o altro mezzo idoneo.

c) nell'applicazione della sospensione dal servizio fino a cinque giorni e nella proroga del termine per l'aumento dello stipendio o della paga il dipendente che violi le prescrizioni previste dal Modello 231 e dal Modello ACT in materia di procedure interne, di informazioni all'Organismo di Vigilanza, di omesso controllo o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività nelle aree classificate ai sensi e per gli effetti del Modello 231 e del Modello ACT come "a rischio", adotti un comportamento non conforme a tali prescrizioni, compiendo atti contrari all'interesse della Società, esponendo la stessa ad una situazione di pericolo per l'integrità dei beni aziendali, dell'immagine delle società del Gruppo e delle persone. La presente sanzione è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le sanzioni di cui alle lettere a), b), d) e) e f).

Viene ravvisata nel comportamento in questione il compimento di atti contrari all'interesse della Società derivante da una non osservanza a disposizioni aziendali portate a conoscenza del personale dipendente tramite ordine di servizio o altro mezzo idoneo, tale da determinare pregiudizio alla Società e alla integrità dei beni aziendali.

d) nell'applicazione della retrocessione il dipendente che violi le prescrizioni previste dal Modello 231 e dal Modello ACT in materia di procedure interne, di informazioni all'Organismo di Vigilanza, di omesso controllo o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività nelle aree classificate ai sensi e per gli effetti del Modello 231 e del Modello ACT come "a rischio", adotti un comportamento non conforme a tali prescrizioni, compiendo atti contrari all'interesse della Società, esponendo la stessa ad una situazione di pericolo per l'integrità dei beni aziendali, dell'immagine delle società del Gruppo e delle persone. La presente sanzione è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le sanzioni di cui alle lettere a), b), c) e) e f). Viene ravvisato nel comportamento in questione il compimento di atti contrari all'interesse della Società tale da determinare pregiudizio alla Società e alla integrità dei beni aziendali, derivante da una non osservanza a disposizioni aziendali portate a conoscenza del personale dipendente tramite ordine di servizio o altro mezzo idoneo.

e) nell'applicazione della destituzione il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree classificate come "sensibili" ai sensi e per gli effetti del Modello 231 e del Modello ACT, un comportamento chiaramente non conforme alle prescrizioni del Modello 231 e del Modello ACT, diretto in modo univoco alla commissione di uno dei reati contemplati dal D. Lgs. n. 231/2001 riportati nel Modello 231 e/o dalla Normativa Anticorruzione.

Viene ravvisato nel comportamento in questione il compimento di atti tali da far venir meno la fiducia della Società nei confronti del dipendente. E' fatta salva la facoltà di applicazione dell'art. 46 del Regolamento di cui all'Allegato A) al Regio Decreto 148/1931 in materia di misura cautelare.

4. Misure nei confronti dei dirigenti.

I dirigenti della Società, nello svolgimento della propria attività professionale, hanno l'obbligo sia di rispettare sia di far rispettare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel Modello 231 e nel Modello ACT.

Sono da considerarsi sanzionabili, a titolo esemplificativo, per violazione delle disposizioni contenute del Modello 231 e nel Modello ACT i comportamenti illeciti posti in essere dal dirigente, il quale:

- ometta di vigilare sul personale da lei/lui stesso gerarchicamente dipendente, affinché venga assicurato il rispetto delle disposizioni del Modello 231 e del Modello ACT per lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato e per le attività strumentali a processi operativi a rischio di reato;
- non provveda a segnalare mancate osservanze e/o anomalie inerenti l'adempimento degli obblighi di cui al Modello 231 e al Modello ACT, qualora ne abbia notizia, tali da rendere inefficaci il Modello 231 e il Modello ACT con conseguente potenziale pericolo per la Società alla irrogazione di sanzioni di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di cui alla Normativa Anticorruzione qui richiamata;
- non provveda a segnalare all'Organismo di Vigilanza criticità inerenti lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato, riscontrate in occasione del monitoraggio da parte delle autorità preposte;
- incorra lei/egli stessa/o in una o più gravi violazioni alle disposizioni del Modello 231 e del Modello ACT, tali da comportare la commissione dei reati contemplati nel Modello 231 e nel Modello ACT, esponendo così la Società all'applicazione di sanzioni ex D. Lgs. n. 231/2001 ed ex Normativa Anticorruzione qui richiamata.

Al fine di regolamentare le conseguenze dell'adozione di comportamenti illeciti, sulla scorta dei principi di gravità, di recidività, di inosservanza diretta, di mancata vigilanza, viene applicata una sanzione che può andare dalla censura scritta al licenziamento per giusta causa con preavviso, sino al licenziamento per giusta causa senza preavviso.

5. Misure nei confronti degli amministratori

Le misure nei confronti degli amministratori che violano le disposizioni delle regole di comportamento del Modello 231, del Modello ACT, sono le medesime stabilite per il Modello 231 di ATM S.p.A..

6. Misure nei confronti dei sindaci.

Le misure nei confronti dei sindaci che violano le disposizioni delle regole di comportamento del Modello 231, del Modello ACT, sono le medesime stabilite per il Modello 231 di ATM S.p.A..

7. Misure nei confronti del Referente Anticorruzione.

In ipotesi di negligenza e/o imperizia del RAC nel vigilare sulla corretta applicazione del Modello ACT e sul suo rispetto, nonché nel non aver supportato adeguatamente le eventuali investigazioni a fronte di segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e/o della normativa Anticorruzione qui richiamata e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, affinché i vertici procedano alla eliminazione, il Consiglio di Amministrazione assumerà gli opportuni provvedimenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, inclusa la revoca dell'incarico.

Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa deve essere previsto un termine entro il quale l'interessato possa far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi e possa essere ascoltato e possa avere accesso alla documentazione aziendale necessaria alla difesa.

8. Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società.

La violazione da parte di partner commerciali, consulenti, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società per lo svolgimento di attività ritenute sensibili delle disposizioni, delle regole di comportamento previste dal Modello 231, dal Modello ACT agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal D. Lgs. n. 231/2001 e dalla Normativa Anticorruzione qui richiamata da parte degli stessi, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

Tali clausole, facendo esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni e delle regole di comportamento previste, potranno prevedere, ad esempio, l'obbligo, da parte di questi soggetti terzi, di non adottare atti o tenere comportamenti tali da determinare una violazione del Modello 231 e/o del Modello ACT da parte della Società.

In caso di violazione di tale obbligo, dovrà essere prevista la facoltà della Società di risolvere il contratto con eventuale applicazione di penali nei confronti della controparte.

Resta ovviamente salva la prerogativa della Società di richiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione delle disposizioni, delle regole di comportamento previste dal Modello 231, dal Modello ACT e dalla normativa Anticorruzione da parte dei suddetti soggetti terzi.

Paragrafo 9

(Trasparenza)

1. La trasparenza costituisce strumento di prevenzione e contrasto della corruzione.
2. La Società ha inteso aderire volontariamente ad alcuni degli adempimenti di pubblicità previsti nella normativa ANAC che sono stati inseriti nella sezione "Anticorruzione e Trasparenza" del sito web di ATM.

In allegato è riportato l'elenco delle informazioni volontarie da pubblicare.

I responsabili (detentori) dei dati sono tenuti puntualmente a fornire i relativi aggiornamenti dei dati al Responsabile della Pubblicazione ("RPD" che è attualmente il Direttore della Funzione Risorse Umane).

TITOLO III

DISPOSIZIONI FINALI

Paragrafo 10

(Entrata in vigore)

Il presente Modello Anticorruzione e Trasparenza entra in vigore il 15 settembre 2018 e contiene le linee guida, per quanto applicabile, per tutte le società del Gruppo ATM. La data stabilita nella delibera di approvazione dell'Organo Sociale determina la data di entrata in vigore del presente Modello ACT e/o di ogni suo aggiornamento.

Allegato 1: Elenco delle informazioni volontarie da pubblicare

Aree di informazione	Argomenti	Informazioni/documenti*
Chi siamo	Attività della Società e del Gruppo	Informazioni pertinenti
	Mission	Informazioni pertinenti
	Il sistema dei valori	Informazioni pertinenti
	I servizi	Carta dei servizi (carta della mobilità); regolamento del servizio; esiti rilevazioni di customer care
	La società in numeri	es. la rete servita
	Contatti	-Indirizzi e numeri di telefono degli uffici relazioni con i clienti, -Infoline, -Indirizzi mail, -Modalità per inviare i reclami, ecc.
La struttura	La struttura del Gruppo con le società controllate e partecipate	Rappresentazione grafica, la quota di partecipazione ed ulteriori elementi essenziali
	Consiglio di Amministrazione; Collegio Sindacale; Comitati (dove presenti), OIV o organo equivalente	
		Statuto della Società
	Consiglieri e Direttore Generale in carica	-Nominativi ed atto di nomina con durata dell'incarico, con relative competenze -Curriculum -Compensi di qualsiasi natura connessi alla carica -Importi di viaggi di servizio e missioni -Assunzione di altre cariche presso enti pubblici e privati e relativi compensi -Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e relativi compensi -Dichiarazioni patrimoniali e dei redditi per sé e per il coniuge convivente e per i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. -Dichiarazione di inconfiribilità/incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013
	Collegio Sindacale	-Nominativi ed atto di nomina con durata dell'incarico, con relative competenze -Curriculum -Compensi di qualsiasi natura connessi alla carica (salvo specifiche motivazioni per l'esclusione) - Dichiarazione di inconfiribilità/incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013
	OIV o organo equivalente e Comitati (ove presenti)	-Informazioni di carattere generale
	Management	-Nominativo e titolo della posizione organizzativa dei dirigenti di primo riporto (tipologia incarico: tempo determinato e indeterminato) -Dichiarazione di inconfiribilità/incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013 -Curriculum professionale
	Modello di Organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01	-Parte prima riferimenti generali -Codice etico -Codice di comportamento -Indirizzi per l'invio di segnalazioni art. 6 D.Lgs. 231/01 (Organismo di Vigilanza/altri soggetti dove diversamente previsto) e Whistleblowing Policy
	Sistemi di gestione qualità, ambiente, sicurezza	Politica della qualità ambiente e sicurezza - informazioni significative
	Anticorruzione	Misure di prevenzione corruzione/anti-bribery policy, coerenti con i principi della L. n. 190/2012 - nominativo e recapito del referente
Aree di informazione	Argomenti	Informazioni/documenti*

Il personale	Numero annuale dei dipendenti in organico	Numero dipendenti in organico (a tempo indeterminato e determinato)
	Costo complessivo annuale del personale	Costo complessivo annuale del personale
	Macrostruttura	Organigramma
	Tassi di assenza annuale del personale	Tabella tassi
	Contratto nazionale di lavoro	Contratto
	Disposizioni disciplinari	Estratto disposizioni disciplinari
	Selezione e orientamento al lavoro	-Criteri e modalità -Posizioni aperte -Candidature spontanee -Posizioni chiuse con successo (pubblicazione in forma anonima)
	Formazione delle risorse interne	Ore di formazione complessive erogate
	Adesione scioperi	Tabella adesione scioperi
	La politica retributiva - premi e incentivi	Criteri e modalità

Financial information	Bilancio annuale e relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Bilancio annuale in forma integrale
	Dichiarazione a carattere non finanziario	DNF annuale; bilancio sostenibilità (dove presente)
	Pagamenti	Tabella indicatore tempestività dei pagamenti e ammontare complessivo dei debiti
	IBAN	Codici IBAN identificativo del conto di pagamento
	Contributi e liberalità	Criteri generali per la concessione, tabella riepilogativa degli atti di concessione contenente gli elementi essenziali

	Rilievi della Corte dei Conti ove sussistenti	
	Class action ove sussistente	

I fornitori	Contratti pubblici	Avvisi, bandi, ulteriori atti ed informazioni previsti dal D.Lgs. 50/2016
	Sistemi di qualificazione fornitori	Regolamento/policy qualifica fornitori ove presente

La sostenibilità ambientale	Informazioni concernenti le attività istituzionali e societarie	Informazioni varie ambientali
------------------------------------	---	-------------------------------

* si intende che la pubblicazione di tutte le informazioni/documenti avverrà in ottemperanza al D.Lgs. 196/03 smi ed al Regolamento n.679/UE/2016 smi