



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021

Sommario

PREMESSA	4
1. Quadro normativo di riferimento	5
2. La Società	5
2.1 Modello di Governance.....	6
3. Lo scopo del PTPCT e interazioni con il Modello 231/01.....	11
4. Soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPCT	13
Organi di indirizzo.....	13
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	14
Direttore Operativo	20
I Referenti per la prevenzione	20
5. Mappatura dei processi e gestione del rischio.....	21
5.1 La metodologia adottata per il risk assessment	21
5.2 Le principali aree di rischio di RAM	23
6. Trasparenza	26
6.1 Modalità e contenuti di pubblicazione delle informazioni.....	26
6.1.1. Trasparenza e tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).....	27
6.2 Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.....	27
6.3 Caratteristica delle informazioni	27
6.4 Controllo e monitoraggio	28
6.5 Accesso civico generalizzato.....	28
7. Codice di Comportamento.....	29
8. Formazione e comunicazione	30
9. Misure di prevenzione e controllo.....	30
9.1 Incarico dirigenziale. Dichiarazione sulle cause di inconfiribilità e di incompatibilità.....	32
9.2 Attribuzione degli incarichi e nomina commissioni - verifica dei precedenti penali	33
9.3 Conflitto di interessi.....	35
9.4 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. "pantouflage").....	35
9.5 Rotazione del Personale	37
9.6 Tutela del segnalante (c.d. whistleblower).....	37
10. Ulteriori elementi a supporto della corretta attuazione del PTPC	38

10.1	Monitoraggio	38
10.2	I Flussi informativi da e verso il RPCT	39
10.3	Il Reporting	39
10.4	Il Sistema disciplinare.....	39

PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (d'ora in poi PTPC o "Piano") per il triennio 2019/21 è stato predisposto all'esito della Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 *"Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione"*.

Nell'aggiornamento del Piano è stato altresì considerato quanto contenuto nella Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018, relativa al parere dato dall'Autorità in merito all'interpretazione dei compiti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (d'ora in poi RPCT).

Il PTPCT è stato altresì aggiornato con i riferimenti alla nuova disciplina sulla tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679) e sull'incompatibilità successiva (c.d. "pantouflage").

Il Piano, come quello adottato per il triennio 2018-2020 recepisce le indicazioni delle seguenti fonti normative e regolamentari:

1. il D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 190/12 e del D. Lgs. 33/13, ai sensi della legge 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
2. il D. Lgs. 33/13 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal d. Lgs. 97/2016;
3. il D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 Codice dei contratti pubblici;
4. le Linee Guida ANAC recanti l'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016;
5. le Linee Guida ANAC per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA, ex D. Lgs. 33/2013 art. 5, come modificato dal D. Lgs. 97/2016) approvate il 28 dicembre 2016;
6. il D. Lgs. 19 agosto 2016 n. 175 Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica e successive modifiche e integrazioni;
7. le 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 (Determinazione n. 1134 del 8/11/2017).

Per quanto non inserito nel suddetto elenco ovvero all'interno del presente Piano, si rinvia alla normativa nazionale e regolamentare di settore.

1. Quadro normativo di riferimento

La legge 6 novembre 2012 , n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", articola il processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su un doppio livello: quello nazionale, in base al quale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC - già CIVIT) in data 11/9/2013 con delibera 72/2013, e quello decentrato, in base al quale ogni amministrazione pubblica definisce ed adotta il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

L'ANAC definisce, al cap. 3.1.1 del sopracitato documento, quanto segue: «Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. n. 190/2012 gli enti pubblici economici e 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. Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla D. Lgs. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella L. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolta dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della l. n. 190 del 2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale.»

Nella redazione del presente Piano sono state pertanto create le necessarie sinergie con il *Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001*.

2. La Società

RAM Logistica, Infrastrutture e Trasporti S.p.A. è una società in house del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ed ha per oggetto le attività di promozione e sostegno all'attuazione del sistema integrato di servizi di trasporto denominato "Programma Nazionale delle Autostrade del Mare" all'interno della Rete Trans- Europea dei Trasporti (TEN-T) e nel Piano Generale Trasporti, approvato dal Consiglio dei Ministri il 2 gennaio 2001, e nelle successive modificazioni ed integrazioni, nonché degli interventi al riguardo previsti nel Piano strategico nazionale della portualità e della logistica, approvato dal Consiglio dei Ministri il 6 agosto 2015, e successive modificazioni e integrazioni, e nei Documenti pluriennali di pianificazione (DPP) di cui all'art. 201 comma 3 del decreto legislativo n. 50/2016. A tale fine svolge le attività di promozione e supporto tecnico all'elaborazione, all'attuazione ed alla gestione delle linee di intervento in materia di trasporto e logistica connesse con tale sistema

integrato e più in generale ai temi della logistica, delle infrastrutture e dei trasporti, così come previste nei documenti di pianificazione e programmazione del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ed in coerenza con i documenti di programmazione europea. L'attività della Società è indirizzata in particolare allo sviluppo di reti di trasporto marittimo a corto raggio e alla valorizzazione dell'apporto strategico che tali reti possono fornire al sistema di collegamenti dell'area euro-mediterranea e all'area logistica door-to-door.

RAM opera in base al proprio Statuto così come modificato in data 22 novembre 2017, nonché sulla base delle direttive ricevute dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti sulla base delle previsioni dello stesso Statuto (Direttiva del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti sul programma di attività della Società "Rete Autostrade Mediterranee S.p.a." per l'annualità 2017, protocollo n. 0000406 del 10 agosto 2017).

RAM opera inoltre nel rispetto dell'Accordo di Servizio stipulato con il Ministero delle Infrastrutture; l'ultimo accordo è stato firmato in data 31 marzo 2017 e registrato dalla Corte dei Conti in data 12 maggio 2017.

RAM Logistica, Infrastrutture e Trasporti S.p.A., in collaborazione con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, assicura, attraverso le proprie competenze specialistiche e capacità operative, la pianificazione e il coordinamento degli interventi di attuazione delle Direttive europee sulle "Autostrade del Mare" al fine di:

- avviare e gestire eventuali fondi per il finanziamento delle infrastrutture di trasporto e logistiche in connessione con il sistema intermodale integrato delle autostrade del mare e dello short sea shipping;
- identificare il quadro delle priorità per lo sviluppo delle infrastrutture e dei relativi servizi di trasporto e logistica;
- contribuire alla pianificazione e programmazione dello sviluppo delle infrastrutture trasportistiche intermodali, nonché migliorare la logistica anche con riferimento alle iniziative svolte in ambito doganale e di infrastrutturazione per i servizi informatici e telematici;
- gestire gli incentivi per le autostrade del mare, per la logistica e per l'intermodalità attivati dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;
- assistere e supportare la progettazione e l'attuazione di piani, programmi e interventi promossi da enti pubblici e privati.

2.1 Modello di Governance

La corporate governance di RAM, basata sul modello tradizionale, è così articolata:

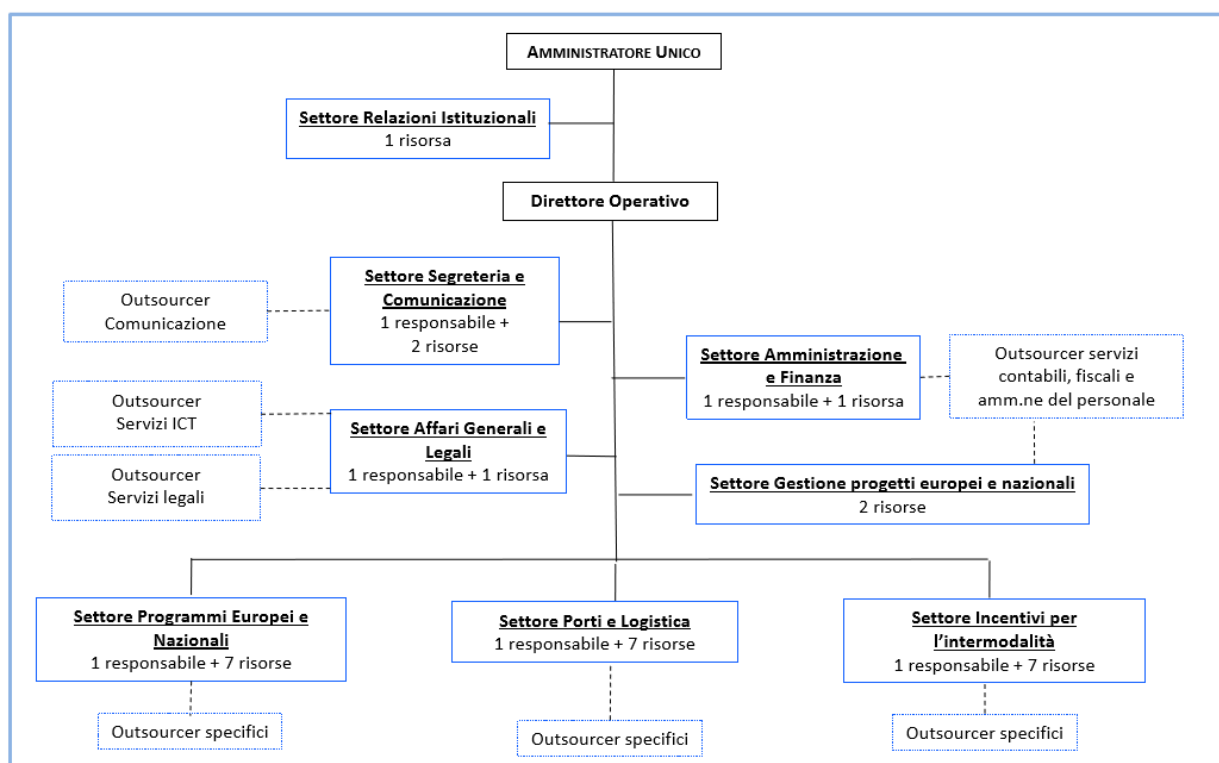
Assemblea degli azionisti, competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo statuto.

Amministratore Unico, investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali, ad esclusione degli atti riservati, dalla legge e dallo statuto, all'Assemblea.

Collegio Sindacale, cui spetta la vigilanza sull'osservanza della legge e dallo statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

Organismo di Vigilanza, cui spetta la Vigilanza sull'efficacia e sulla efficienza del Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs. 231/01

Società di revisione, le attività di controllo contabile e di revisione contabile sono svolte, come previsto dalla vigente normativa, da una società di revisione, iscritta nell'albo speciale della Consob, incaricata dall'Assemblea degli azionisti.



Nel seguito è riportata una breve descrizione delle responsabilità:

Amministratore Unico

- Sovrintende le attività operative e gestionali della società nei limiti dei poteri delegati conferiti dall'Assemblea ed in linea con le direttive ricevute dal Ministero vigilante.
- Sovrintende la gestione economico-finanziaria della società.
- Sovrintende l'articolazione della struttura organizzativa della società e le politiche di gestione delle risorse umane.
- Sovrintende l'individuazione ed elaborazione delle linee di sviluppo della Società.
- Rappresenta la Società di fronte agli organismi politici ed istituzionali nonché nelle relazioni con gli stakeholder pubblici e privati.

Relazioni istituzionali

- Organizzazione sistematica del sistema delle relazioni istituzionali.
- Organizzazione sistematica del sistema delle relazioni con gli stakeholder.
- Agenda e contatti con le rappresentanze istituzionali nazionali e comunitarie e con gli organismi associativi e di rappresentanza.
- Segreteria tecnica per incontri istituzionali e di partenariato settoriale e territoriale.
- Gestione degli adempimenti di Segreteria societaria.
- Gestione dei dossier tematici di supporto alle relazioni istituzionali.
- Segreteria particolare dell'Amministratore Unico.

Direttore Operativo

- Direzione e coordinamento della struttura operativa, compresi i consulenti e i fornitori esterni, per dare attuazione agli obiettivi assegnatigli dall' Amministratore Unico e svolgere le attività previste nelle commesse aggiudicate e nei Piani e nei Budget periodicamente approvati dall'organo amministrativo.
- Espletamento delle funzioni ordinarie della Società nell'ambito delle procedure aziendali vigenti.

- Supervisione, sulla base delle direttive dell'Amministratore Unico, della predisposizione da parte dell'Area Amministrazione e Finanza degli elaborati per la formazione del Budget periodico e del Bilancio di esercizio.
- Supervisione, sulla base delle direttive dell'Amministratore Unico, della predisposizione da parte dei Settori funzionali coinvolti delle rendicontazioni periodiche previste dagli atti convenzionali con il Ministero e dai singoli altri Progetti aggiudicati.
- Attuazione delle politiche organizzative e di gestione delle risorse umane approvate dall'organo amministrativo.
- Coordinamento dei servizi da gestire in "outsourcing" a garanzia di adeguati standard qualitativi e quantitativi.

Segreteria e Comunicazione

- Attività di assistenza e supporto all'Amministratore Unico, al Direttore Operativo ed ai diversi Settori aziendali.
- Comunicazione, rassegna stampa.
- Gestione e aggiornamento del sito internet aziendale.

Amministrazione e Finanza

- Predisposizione e rendicontazione dei dati per l'impostazione dei documenti contabili anche con il supporto dei professionisti incaricati.
- Predisposizione degli elaborati per la formazione del Budget periodico e del Bilancio di esercizio.
- Gestione dei rapporti con l'outsourcer in materia contabile e fiscale.
- Gestione della finanza aziendale.
- Pianificazione e Controllo di gestione.
- Pianificazione finanziaria e rendicontazione periodica delle attività progettuali in coordinamento con i Settori funzionali tecnici.
- Predisposizione ed attuazione delle procedure aziendali di gestione operativa.
- Coordinamento delle attività di supporto al Dirigente Preposto.

Affari Generali e Legali

- Gestione dell'albo fornitori.
- Gestione delle procedure di gara.
- Gestione degli acquisti di beni strumentali e servizi.
- Gestione degli adempimenti per la tracciabilità dei flussi finanziari.
- Gestione degli adempimenti di Segreteria societaria.
- Gestione delle tematiche legali in coordinamento con i legali esterni, in linea con le direttive ricevute dall'Amministratore Unico e dal Direttore Operativo.
- Supporto, relativamente alle materie di competenza, nello sviluppo del budget in coordinamento con il Direttore Operativo e con l'Area Amministrazione e Finanza.
- Gestione delle tematiche ICT anche in coordinamento con gli outsourcer incaricati.
- Gestione degli adempimenti derivanti da obblighi di Compliance (ad es. D. Lgs. 231/2001, Anticorruzione e Trasparenza).

Gestione progetti europei e nazionali

- Rapporti con gli organismi della Commissione Europea di competenza.
- Assistenza tecnica e promozione dell'Europrogettazione presso gli stakeholder del comparto.
- Partecipazione a bandi di gara comunitari e nazionali.
- Gestione operativa dei Progetti aggiudicati.

Programmi europei e nazionali

- Rapporti con gli organismi della Commissione Europea e nazionali di competenza.
- Assistenza tecnica al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per la valutazione e il monitoraggio dei fondi comunitari.
- Assistenza tecnica al Ministero per la gestione, la valutazione ed il monitoraggio dei programmi di investimento e finanziamento a valere su risorse nazionali e/o comunitarie.
- Implementazione e sviluppo di iniziative a valere su programmi di interesse europeo e/o nazionale.
- Monitoraggio delle politiche euromediterranee.

- Progetti di collaborazione con Università ed istituti di Ricerca nelle materie di competenza.
- Gestione di strategie comunitarie di macroarea e della rappresentanza nella rete ESN.

Porti e Logistica

- Raccolta ed analisi di dati legislativi, economici e statistici di interesse a supporto della pianificazione e programmazione nelle materie di competenza.
- Elaborazione di studi e ricerche.
- Progetti di collaborazione con Università ed istituti di Ricerca nelle materie di competenza.
- Supporto alla Conferenza nazionale di coordinamento delle AdSP.
- Monitoraggio del sistema delle AdSP.
- Progetti strategici in materia di portualità e logistica.

Incentivi per l'Intermodalità

- Attuazione delle attività di gestione operativa e sviluppo di incentivi all'intermodalità previste dagli atti convenzionali con il Ministero vigilante.
- Assistenza tecnica alle Direzioni Generali del Ministero per le materie di competenza.
- Elaborazione di proposte e «idee progetto».
- Servizio di Help Desk.

3. Lo scopo del PTPCT e interazioni con il Modello 231/01

L'attuazione del PTPC risponde all'obiettivo di prevenire comportamenti potenzialmente esposti ai reati di corruzione e di rafforzare i principi di legalità, correttezza e trasparenza nella gestione delle attività aziendali.

Il PTPC, promuove il corretto funzionamento delle strutture aziendali e tutela la reputazione e la credibilità dell'azione di RAM. Pertanto, il PTPC è stato redatto tenendo presente i seguenti obiettivi:

- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone RAM a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;

- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari a impegnarsi attivamente e costantemente nel rispetto delle procedure e regole interne, nell'attuare ogni utile intervento atto a prevenire e contenere il rischio di corruzione e adeguare e migliorare nel tempo i presidi di controllo aziendali posti a presidio di detti rischi;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra RAM e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando e segnalando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitti.

I destinatari del PTPC sono gli amministratori, il vertice, i componenti degli organi di controllo/vigilanza, i dipendenti, i revisori dei conti e, per le parti pertinenti, i consulenti e i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture della Società.

Il presente Piano viene predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito "RPCT"), in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, attraverso l'espletamento delle seguenti quattro fasi:

- 1) pianificazione;
- 2) analisi dei rischi;
- 3) progettazione del sistema di trattamento del rischio;
- 4) stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Al termine della stesura, il Piano viene presentato all'Organo Amministrativo per l'approvazione.

Immediatamente dopo l'approvazione il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale della Società, e al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole del Piano, è prevista un'attività di informazione e di comunicazione interna.

L'interesse alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità viene perseguito all'interno di tutte le società controllate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Secondo le indicazioni contenute nella Determinazione n. 1134/2017, le società in controllo pubblico devono integrare le misure contenute nel Modello ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, ove adottato, con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e dell'illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012.

Pertanto, le misure contemplate dalla legge n. 190 del 2012 devono trovare applicazione per le società controllate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze o da altre pubbliche amministrazioni, anche nei casi in cui le stesse abbiano già adottato il modello previsto dal d.lgs. n. 231 del 2001: invero, l'ambito di applicazione dei due interventi normativi sopra menzionati non coincide. Difatti, mentre le norme contenute nel d.lgs. n. 231 del 2001 sono finalizzate alla prevenzione di reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società, la

legge n. 190 del 2012 persegue la finalità di prevenire condotte volte a procurare vantaggi indebiti al privato corruttore in danno dell'ente (nel caso di specie, della società controllata).

Nella redazione del presente Piano sono state, pertanto, create le necessarie sinergie con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

4. Soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPCT

Organi di indirizzo

L'Organo Amministrativo provvede ad adottare il PTPC e i suoi aggiornamenti, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Tra gli obiettivi strategici fissati per il triennio 2019-2021 in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza si rilevano:

- 1) La promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli richiesti dalla legge. In merito il RPCT con il supporto del Responsabile Area Affari Generali e Legali promuove la richiesta ai singoli uffici dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente.
- 2) L'adozione di misure organizzative interne che favoriscano lo scambio di informazioni tra il RPCT e il personale aziendale. In particolare deve essere assicurato un costante flusso informativo da e verso il RPCT attraverso un sistema di reportistica sistematico e strutturato in merito a eventi a rischio, la cui rilevazione costituisca il punto dal quale possono originarsi azioni di riscontro e approfondimento degli organi di vertice su eventuali situazioni anomale a rischio di reato.
- 3) Il coinvolgimento degli stakeholder attraverso comunicati mirati in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità.
- 4) La creazione di una struttura organizzativa di supporto al RPCT. Al momento il RPCT si avvale del supporto del Responsabile Area Affari Generali e Legali e di consulenti esterni, nonché dei responsabili degli uffici quali referenti della corruzione. Nel corso del triennio 2018-2020 saranno programmate giornate di formazione finalizzate a incrementare il know how sulla normativa di riferimento e sul funzionamento del PTPC al fine di garantire la partecipazione attiva dei referenti finalizzata anche alle proposte di aggiornamento del PTPC.

L'Organo Amministrativo riceve la relazione annuale del RPCT e può chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e riceve dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Le disposizioni contenute nella Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, unitamente a quella della Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, ricostruiscono il quadro normativo di riferimento nel cui ambito il RPCT svolge le proprie attività.

In particolare i poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come *funzionali* al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi, tra i quali il PTPC. Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni al fine di contenere fenomeni di *maladministration*.

Sui poteri istruttori dello stesso RPCT, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente la possibilità che egli possa acquisire direttamente atti, documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò gli consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Si ricorda che la disciplina introdotta dal d.lgs. n. 97/2016 ha unificato in capo a un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

RAM ha provveduto pertanto a unificare nella stessa figura le funzioni del responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza.

Al riguardo si ricorda che l'art. 8 del DPR 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il RPCT svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità, di cui all'art. 1 della Legge 190/2012 e all'art. 15 del D. Lgs. 39/2013, elabora la relazione sulle attività svolte e ne assicura la pubblicazione, ai sensi dell'art. 1, co. 14 della Legge 190/2012.

Secondo quanto definito dalla normativa per lo svolgimento di tali attività, il RPCT dispone di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni societarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.

Al RPCT sono riconosciuti poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste dal PTPC, nonché di proposta di integrazione o di modifica delle stesse ritenute più opportune. Infatti, con riferimento alle attività di verifica il RPCT ha completo accesso a tutti gli atti

dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. Il RPCT ha accesso anche ai dati personali e/o sensibili, per i quali opera in coordinamento con le strutture aziendali competenti.

Compiti del RPCT

Il RPCT, in coordinamento con gli altri attori del PTPC, è tenuto a:

- predisporre ed aggiornare una proposta di PTPC da sottoporre all'Organo Amministrativo per l'adozione;
- definire canali di comunicazione adeguati alla segnalazione di comportamenti sospetti e/o non in linea con quanto definito dal PTPC e dal Codice Etico;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare e monitorare, in raccordo con i Referenti, l'efficace attuazione del Piano, del Codice Etico e la loro attuale idoneità, nonché proporre i necessari adeguamenti, in caso di violazioni delle relative prescrizioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- monitorare il recepimento e il rispetto da parte dei Referenti dei protocolli e delle misure previste dal PTPC nell'ambito delle aree di competenza;
- gestire le segnalazioni pervenute mediante i canali istituzionali attivati, ove necessario, anche mediante l'attivazione di specifiche verifiche;
- definire adeguati protocolli formativi "anticorruzione" per il personale verificandone l'effettiva attuazione degli stessi;
- sovrintendere l'informativa periodica verso l'esterno in linea con gli adempimenti di trasparenza previsti dalla normativa di riferimento;
- segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine prefissato.

Potere disciplinare in capo al RPCT

Il RPCT ha il potere di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di

prevenzione della corruzione e di trasparenza. Dall'altro lato, il RPCT ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Inoltre, in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPCT, qualora possa provare di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le modalità attuative e di aver vigilato sull'osservanza del medesimo Piano (art. 41, co. 1 lettera l, d. Lgs. 97/2016), è escluso dall'imputazione di responsabilità per omesso controllo, sul piano disciplinare. I dirigenti, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ove il RPCT dimostri di aver effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

Il RPCT, nel rispetto delle disposizioni della Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017, si rende disponibile a fornire all'OdV le informazioni che quest'ultimo ha il potere di richiedere nell'ambito delle proprie attività in materia di anticorruzione e trasparenza.

Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, egli riscontri dei fatti che possano rappresentare una rilevanza disciplinare deve darne tempestiva comunicazione al dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto, o al dirigente gerarchicamente superiore, se trattasi di dirigente, e all'ufficio provvedimenti disciplinari affinché possa essere applicata l'azione disciplinare.

Ove il RPCT ravvisi fatti suscettibili di dar luogo a danno erariale, deve presentare tempestiva denuncia alla competente Corte di Conti.

Qualora riscontri fatti che rappresentano notizie di reato, deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o a un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 311 c.p.p.) e deve darne tempestiva comunicazione all'ANAC.

Per l'adempimento dei compiti sopra elencati e di tutti quelli previsti dalla L. n. 190/2012 il RPCT può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare verifiche e ispezioni a campione, al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

In caso di inadempimento da parte del RPCT ai compiti attribuitigli, lo stesso incorre in:

- responsabilità dirigenziale per la mancata predisposizione del Piano

- responsabilità dirigenziale in caso di mancata adozione delle misure per la selezione e formazione dei dipendenti destinati a operare nei settori maggiormente esposti alla corruzione.

Il RPCT, inoltre, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165¹ e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della PA salvo che provi:

- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 (contenuto minimo del Piano) e 10 (compiti del RPCT) della l. n. 190/2012;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

La sanzione disciplinare del RPCT non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese a un massimo di sei mesi.

Compiti in materia di trasparenza

In tema di trasparenza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza compete in particolare:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sugli adempimenti da parte della Società in merito agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, garantendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi di indirizzo politico, all'Organismo di vigilanza, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

¹Art. 21. Responsabilità dirigenziale.

1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione di cui al Titolo II del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi, l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione dei ruoli di cui all'articolo 23 ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.

1-bis. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, conformemente agli indirizzi deliberati dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei garanti, in relazione alla gravità della violazione di una quota fino all'ottanta per cento.

Il RPCT è supportato dai responsabili dei servizi quali Referenti per i controlli interni e per la trasparenza, ai quali compete:

- l'adempimento degli obblighi di pubblicazione degli atti previsti dalla normativa, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni pubblicate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il RPCT è tenuto a predisporre una Relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente e la pubblica sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire personalmente sull'attività svolta.

Rapporti fra ANAC e RPCT

Il RPCT è una figura chiave nelle amministrazioni per assicurare effettività al sistema di prevenzione della corruzione come declinato nella l. 190/2012.

Invero, con tale soggetto ANAC interagisce nello svolgimento della propria attività di vigilanza per verificare sia l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla l. 190/2012, sia il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013.

In materia di vigilanza sulle misure anticorruzione, si ricorda che l'art. 1, co. 2, della l. 190/2012 assegna all'Autorità il compito di esercitare la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure anticorruzione adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza amministrativa. Appare dunque evidente l'indispensabilità della collaborazione dei RPCT con l'Autorità al fine di poter compiutamente svolgere tali funzioni.

È al RPCT dell'amministrazione che l'ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza di cui al richiamato art.1, co. 2, lett. f), della l. 190/2012. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento. In questa fase il RPCT è tenuto a collaborare attivamente con l'Autorità e a fornire le informazioni e i documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione quanto più esaustiva possibile, utile ad ANAC per svolgere i propri compiti.

Si ricordi inoltre, che il legislatore assegna al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente «stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate adempimento degli obblighi di pubblicazione» (art. 43, co. 1, d.lgs. 33/2013).

Qualora l'Autorità nello svolgimento dei compiti di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del d.lgs. 33/2013 rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto si rivolge al RPCT dell'amministrazione o dell'ente interessato perché fornisca le motivazioni del mancato adempimento. È dunque compito del RPCT, verificare se l'inadempimento dipenda, eventualmente dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, se ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione. In tali casi è opportuno che il RPCT riscontri la richiesta dell'Autorità, eventualmente con una nota congiunta, indicando chiaramente i motivi della mancata pubblicazione anche al fine di dimostrare che l'inadempimento è dipeso dalla omessa comunicazione del soggetto obbligato e comunque da causa a lui non imputabile.

Requisiti soggettivi per la nomina e la permanenza in carica del RPCT

Per il ruolo di primaria importanza che il RPCT svolge in ogni amministrazione e nei rapporti con l'ANAC, già in passato l'Autorità aveva ritenuto opportuno sottolineare che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta impeccabile, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Nel rimarcare quanto sopra, l'ANAC attraverso la delibera 1074 ha ritenuto opportuno fornire alcune precisazioni ulteriori. In particolare, l'amministrazione è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di RPCT le condanne in primo grado prese in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione».

Proprio in relazione alle funzioni attribuite, l'Autorità ritiene che il RPCT debba dare tempestiva comunicazione all'amministrazione o ente presso cui presta servizio di aver subito eventuali condanne di primo grado, almeno tra quelle relative alle disposizioni sopra richiamate. L'amministrazione, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del RPCT interessato o anche da terzi, è tenuta alla revoca dell'incarico di RPCT.

Con determinazione dell'Amministratore Unico del 27 luglio 2017 è stato nominato RPCT il Dott. Francesco Benevolo, Direttore Operativo della Società.

Direttore Operativo

Il Direttore Operativo della Società è stato nominato RPCT, pertanto, di seguito si riportano le ulteriori attività che quest'ultimo svolge in ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Direttore Operativo, nello svolgimento delle proprie mansioni, istituisce e promuove nei processi aziendali e nell'assetto organizzativo e di governance, attività di coordinamento e ottimizzazione dell'attuazione del PTPC e attività di monitoraggio e verifiche idonee ad assicurare costantemente l'adeguatezza complessiva, l'efficacia e l'efficienza delle misure di prevenzione della corruzione.

I Referenti per la prevenzione

I Referenti per la prevenzione concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione della Società, svolgendo attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività della Società.

Con il presente PTPC è attribuito il ruolo di "Referenti per la Prevenzione della corruzione" al Responsabile/Referente dei Settori: Relazioni Istituzionali, Segreteria e Comunicazione, Amministrazione e Finanza, Affari Generali e Legali, Gestione Progetti europei e nazionali, Gestione Programmi europei e nazionali, Porti e logistica, Incentivi per l'Intermodalità.

Ai Referenti per la Prevenzione, così come individuati sopra, competono i seguenti compiti:

- coadiuvare il RPCT nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del PTPC da parte delle strutture facenti capo al loro processo/strutture di riferimento;
- informare tempestivamente il RPCT, mediante i canali di comunicazione definiti, di eventuali anomalie riscontrate nel corso del loro monitoraggio, proponendo anche le soluzioni da adottare ai fini del corretto presidio dei rischi, monitorandone l'effettiva attuazione;
- facilitare i flussi informativi da/verso le strutture coinvolte nei processi di propria responsabilità;
- segnalare tempestivamente il manifestarsi di nuovi rischi riscontrati nell'ambito delle attività sovrintese;
- segnalare al RPCT ogni esigenza di aggiornamento/modifica dei presidi di controllo in essere, per esempio in caso di cambiamenti organizzativi;
- operare in coordinamento con il RPCT per esigenze formative e di sensibilizzazione interna alle strutture di riferimento.

5. Mappatura dei processi e gestione del rischio

5.1 La metodologia adottata per il risk assessment

Il PTPC è la misura attraverso la quale RAM attua la propria strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Presupposto essenziale del Piano, e suo elemento costitutivo imprescindibile, è l'analisi del livello di esposizione al rischio di corruzione delle attività aziendali.

Il processo di definizione delle aree sensibili del primo PTPC, è stato condotto incentrando l'analisi degli eventi a rischio sulle 4 aree individuate dalla Legge n. 190/2012, nonché su ulteriori aree risultate potenzialmente esposte al rischio di corruzione ad esito dell'attività di risk assessment condotta nell'ambito delle attività relative al D. Lgs. 231/2001.

Tale ricognizione è stata svolta proprio nell'ottica di rendere l'analisi delle aree sensibili del PTPC il più possibile aderente alla realtà aziendale e alle peculiarità del business della Società e di strutturare un processo di prevenzione via via più focalizzato sugli aspetti più significativi.

Ulteriori aree a rischio potranno ragionevolmente emergere dagli aggiornamenti dell'attività di risk assessment che dovrà essere condotta con cadenza annuale, come specificato nell'Allegato 1 - Cronoprogramma.

Sulla base di tali evidenze il PTPC potrà progressivamente, nell'ambito dell'attuazione delle misure programmatiche già previste e da prevedere, focalizzare in maniera mirata e puntuale gli interventi sulle aree via via più esposte al rischio e quindi rafforzare ulteriormente il processo di minimizzazione dei rischi di corruzione.

Sulla scorta di tali risultanze e delle esperienze operative maturate con l'esercizio del Piano, i presidi e le misure di rafforzamento della prevenzione potranno progressivamente arricchirsi di ulteriori elementi di controllo sulle aree a rischio individuate dal PTPC e di iniziative di adeguamento delle procedure esistenti, con l'obiettivo di contribuire ad una gestione sempre più virtuosa delle attività aziendali.

Le aree a rischio sono state ulteriormente analizzate in base alla probabilità concreta del verificarsi dell'evento corruttivo e in considerazione dell'impatto economico, organizzativo e reputazionale dell'eventuale fatto (c.d. rischio "in concreto").

Tale valutazione e attribuzione del punteggio numerico è avvenuta mediante utilizzo della Tabella "Valutazione del rischio" di cui all'allegato 5 al PNA, come modificata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo quanto disposto dal PNA stesso e di seguito riportata.

INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>- No, è del tutto vincolato 1</p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>- E' altamente discrezionale 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</p> <p>(Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa l' 80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p>

In dettaglio:

- la stima della probabilità tiene conto, tra gli altri elementi, dei controlli vigenti, con la precisazione che la valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente per il singolo processo;
- per la stima della probabilità non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato;
- l'impatto si misura in termini di:
 - i. impatto economico;
 - ii. impatto organizzativo;
 - iii. impatto reputazionale;
- il valore della probabilità e il valore dell'impatto saranno moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Allo stato attuale, stante il fatto che alcuni presidi di controllo devono essere ancora implementati coerentemente con quanto definito all'interno del Cronoprogramma (Allegato 1), è stato valutato il così detto rischio inerente, dato dal prodotto di impatto e probabilità, che corrisponde al rischio valutato a prescindere dal sistema di controllo interno o dalle attività che sono state messe in atto per ridurre la probabilità di accadimento e/o il relativo impatto.

Il così detto rischio residuo, ovvero il rischio che permane all'interno dell'organizzazione nonostante l'attuazione di un sistema di controllo interno, potrà essere valutato solo al termine della completa implementazione di tutti le misure di prevenzione e controllo così come definite nei paragrafi che seguono.

5.2 Le principali aree di rischio di RAM

Alla luce delle attività svolte e delle risultanze della citata ricognizione condotta sulle attività aziendali, nel presente PTPC sono state evidenziate le aree di attività a rischio e le attività sensibili illustrate nella tabella che segue.

AREE DI ATTIVITÀ "A RISCHIO"	N°	ATTIVITÀ "SENSIBILI"	GRADO DI RISCHIO
Acquisizione e progressione del personale	1	Reclutamento	Medio
	2	Progressioni di carriera	Medio
	3	Conferimento di incarichi di collaborazione	Alto
	4	Gestione di premi ed incentivi	Medio
	5	Gestione dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza	Medio
Affidamento di lavori, servizi e forniture	6	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alto
	7	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alto
	8	Requisiti di qualificazione	Alto
	9	Requisiti di aggiudicazione	Alto
	10	Valutazione delle offerte	Alto
	11	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alto
	12	Procedure negoziate	Alto
	13	Affidamenti diretti	Alto
	14	Revoca del bando	Alto
	15	Redazione del cronoprogramma	Alto
	16	Variante in corso di esecuzione del contratto	Alto
	17	Subappalto	Alto
	18	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Alto
Gestionale e di Business	19	Esecuzione del contratto (collaudi, feedback, <u>vendor rating</u> e penali)	Medio
	20	Gestione dei flussi monetari e finanziari	Alto
	21	Selezione e designazioni degli organi sociali o del management	Alto
Promozione e attuazione del programma	22	Gestione sponsorizzazioni, donazioni e omaggi	Medio
	23	Partecipazione a bandi di programmazione europea e presentazione dei progetti alla Commissione Aggiudicatrice. Rapporti con i soggetti controllori di primo livello (soggetti privati)	Medio

AREE DI ATTIVITÀ "A RISCHIO"	N°	ATTIVITÀ "SENSIBILI"	GRADO DI RISCHIO
Gestione operativa degli incentivi connessi al programma "autostrade del mare"	26	Gestione operativa degli incentivi per la formazione delle aziende di autotrasporto.	Alto
	27	Rapporti con la Commissione ministeriale preposta in fase di controllo di ammissibilità dei progetti presentati al fine di verificare l'esistenza o meno dei requisiti richiesti dalla normativa ministeriale.	Alto
	28	Rendicontazione dei costi sostenuti al Comitato di Monitoraggio per la convenzione quadro ed alle Commissioni ministeriali preposte nell'ambito degli incentivi per la formazione.	Alto
	29	Gestione dei rapporti di "alto profilo" con soggetti Istituzionali e/o altri soggetti appartenenti a Enti pubblici di rilevanza nazionale e internazionale in occasione di incontri, conferenze, tavoli di lavoro, eventi promozionali e di divulgazione istituzionale.	Medio
	30	Gestione dei rapporti con i Funzionari della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate e degli altri Enti competenti in materia fiscale e tributaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti e gestione delle relative comunicazioni.	Basso
	31	Gestione delle comunicazioni e degli adempimenti nei confronti dell'Autorità Garante della Privacy, anche in occasione di verifiche ispettive, ai sensi del <u>D.Lgs. 196/2003</u> (c.d. Codice Privacy).	Basso
	32	Gestione delle comunicazioni e degli adempimenti richiesti dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti pubblici, anche in occasione di verifiche ispettive.	Basso

Gestione dei rapporti con le Autorità, Enti pubblici e Organismi di controllo		di verifiche ispettive.		
	33	Gestione dei rapporti con le Autorità di controllo in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, anche in occasione di verifiche e ispezioni (es. ASL, Vigili del Fuoco, Ispettorato del Lavoro, etc.).	Basso	
	34	Gestione dei rapporti con Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.), anche tramite il supporto di un consulente esterno, per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento.	Basso	
	35	Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici nell'ambito del rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per le assunzioni agevolate, anche in occasione di verifiche ispettive.	Basso	
	36	Gestione dei rapporti con i Giudici, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito di procedimenti giudiziari (civili, penali, amministrativi), con particolare riferimento alla nomina dei legali e dei consulenti tecnici e di parte.	Medio	
	37	Gestione dei rapporti con soggetti che possono avvalersi della facoltà di non rispondere nel processo penale.	Medio	
	38	Gestione dei rapporti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari (ad es. CCIAA).	Basso	
		39	Gestione dei rapporti con la Corte dei Conti, il Collegio Sindacale, la Società di Revisione e i Soci nelle attività di verifica della gestione aziendale.	Basso

6. Trasparenza

Per trasparenza si intende "l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività della Società sottoposta al controllo della

Pubblica Amministrazione ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalla società, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

6.1 Modalità e contenuti di pubblicazione delle informazioni

La Società nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale, al fine di garantire la disponibilità della documentazione aziendale a tutto vantaggio delle cittadinanza e delle imprese, ha reso accessibili le informazioni, i dati e i documenti relativi all'organizzazione e alle attività esercitate.

Le informazioni pubblicate offrono ai visitatori del sito informazioni di accertata utilità, nella semplificazione dell'interazione con l'utenza, nella trasparenza dell'azione amministrativa, nella facile reperibilità e fruibilità dei contenuti.

All'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" sono presenti i singoli link per accedere alle informazioni della categoria prescelta (ogni categoria riporta la data dell'ultimo aggiornamento). Nella medesima sezione RAM Logistica, Infrastrutture e Trasporti S.p.A. accoglie progressivamente le informazioni obbligatorie per legge, nell'intento di favorirne la diffusione, la trasparenza e l'accesso civico da parte dei cittadini nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività di gestione del servizio pubblico.

In conformità con quanto previsto dal d.lgs. n° 33/2013, dalla Legge n°190 del 2012, dalla Delibera A.N.A.C. N° 77/2013, nonché della legge n° 114 del 2014, RAM ha identificato le tipologie di dati da pubblicare sul sito nell'area dedicata.

In particolare, gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n° 33 del 2013 sono strutturati nel rispetto delle indicazioni contenute nell'Allegato A del d.lgs. n° 33/2013 "Sezione Amministrazione Trasparente-Elenco degli obblighi di pubblicazione", nonché nel rispetto delle disposizioni contenute nella Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 e relativi allegati.

I contenuti delle varie sezioni della Sezione "Amministrazione Trasparente" subiscono quegli adattamenti ritenuti opportuni e necessari dal Responsabile per la Trasparenza. Quest'ultimo definisce le modalità e i tempi per l'organizzazione dei flussi informativi che garantiscono l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione delle informazioni e dei dati, nonché il relativo monitoraggio.

6.1.1 Trasparenza e tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

La Società nell'adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n° 33 del 2013 si impegna altresì a rispettare il regime normativo in tema di trattamento di dati personali. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza - che concorre ad attuare i principi di buon andamento e imparzialità a cui l'attività di RAM si ispira - RAM, prima di mettere a disposizione sul proprio sito istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto) contenenti dati personali, verifica il 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, trasparenza, minimizzazione dei dati, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo conto anche del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Inoltre, RAM si impegna a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

6.2 Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni

Al fine di supportare il RPCT nell'espletamento delle rispettive attività, le funzioni relative agli adempimenti operativi in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa sono assegnate al Responsabile Affari Generali e Legali, a cui compete anche la pubblicazione sul sito web aziendale delle informazioni, dei dati e dei documenti su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

I responsabili della trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni al Responsabile Affari Generali e Legali sono i Responsabili/Referenti degli uffici che detengono i dati, oggetto di pubblicazione.

Le nomine predette non comportano aggravio di spesa per la Società.

6.3 Caratteristica delle informazioni

I Referenti devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possano comprendere i contenuti.

In particolare, i dati ed i documenti dovranno essere pubblicati:

- in forma chiara e semplice, per essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto;
- aggiornati;
- in tempi tali da garantire l'utile fruizione per l'utente;
- in formato di tipo aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

6.4 Controllo e monitoraggio

Il RPCT svolge il controllo sull'attuazione delle misure per l'attuazione della trasparenza riferendo all'Organo Amministrativo della Società eventuali inadempimenti e ritardi.

A tale fine il RPCT informa i Referenti circa le eventuali carenze o mancanze rilevate, che dovranno essere sanate a cura dei predetti entro 30 giorni dalla segnalazione. In caso di inadempimento, il RPCT ne darà comunicazione all'Organo Amministrativo.

Il RPCT attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità tramite report periodici all'Organo Amministrativo.

Eventuali ritardi negli aggiornamenti previsti, che possano comportare sanzioni, potranno costituire oggetto di provvedimento disciplinare.

6.5 Accesso civico generalizzato

La nuova tipologia di accesso, delineata nell'art. 5 co. 2 e ss. Del d. lgs. 33/2013 come modificato dal d. lgs. 97/2016, si aggiunge all'accesso civico già disciplinato dal medesimo decreto e all'accesso agli atti ex l. 241/1990 ed è volto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato art. 1 co. 1 del decreto definisce anche, con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

L'accesso generalizzato è riconosciuto per i dati e/o i documenti che non siano già oggetto degli obblighi di pubblicazione già indicati.

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle PA, ulteriori rispetto a

quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto 33/13, nel rispetto dei limiti fissati dal Decreto.

L'esercizio del diritto non ha limitazione alcuna quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza può essere trasmessa:

- all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- a un altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 gg dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il RPCT, oltre alla facoltà di richiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze, deve occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5 co. 7, d. lgs. 33/2013 come modificato dal d. lgs. 97/2016) dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno).

La Società ha individuato nel servizio Affari Generali e Legali la competenza per decidere sulle richieste di accesso civico generalizzato. Ogni richiesta di accesso civico deve essere valutata caso per caso a tutela degli interessi pubblici e privati, così come indicato dall'art. 5-bis del d. lgs. n. 33/2013.

Il Settore Affari Generali e legali per adempiere alle richieste pervenute dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti e segnala periodicamente al RPCT gli esiti delle istanze.

7. Codice di Comportamento

RAM nell'ambito delle attività di adeguamento al D. Lgs. 231/2001, ha adottato il Codice Etico quale strumento di autoregolazione, volontario e unilaterale, volto a rendere trasparente l'attività aziendale e a indirizzarne eticamente lo svolgimento, anche al di là di quanto stabilito dalle norme vigenti e dai Contratti di Lavoro.

Il Codice individua i principi e le specifiche regole di condotta, anche in materia di prevenzione della corruzione, che devono ispirare il comportamento della Società nei confronti di tutti gli stakeholder, interni ed esterni, e che sono posti alla base delle relazioni tra gli stessi.

Il Codice disciplina, attraverso l'introduzione di un complesso di regole comportamentali, la condotta di amministratori, sindaci, dirigenti, dipendenti, fornitori, partner e clienti della Società e di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

L'osservanza del Codice costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della missione aziendale di RAM Logistica, Infrastrutture e Trasporti S.p.A..

L'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV"):

- porta il Codice Etico a conoscenza di tutti i destinatari;
- vigila sull'osservanza del Codice Etico;
- si coordina con gli altri organi e le funzioni societarie competenti per la corretta attuazione e l'adeguato controllo dei principi del Codice.

Eventuali dubbi applicativi connessi al Codice Etico devono essere discussi tempestivamente con l'Organismo di Vigilanza.

Per quanto attiene alle modalità di eventuali violazioni dei principi e delle norme del Codice Etico, nonché al relativo apparato sanzionatorio si rinvia al Codice Etico adottato dalla Società.

8. Formazione e comunicazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione pianifica, in coerenza con quanto riportato nel Cronoprogramma (Allegato 1 al presente Piano), l'attività formativa e informativa per gli organi di vertice, per gli organi di controllo/vigilanza e per il proprio personale dipendente, mirata ai temi della prevenzione e repressione della corruzione, della legalità, dell'etica, delle disposizioni penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, nonché a ogni tematica che si renda opportuna e utile per fini preventivi del fenomeno corruttivo.

Il presente PTPC sarà pubblicato sul sito web cui hanno accesso tutti i dipendenti, i quali, all'atto dell'assunzione e con cadenza annuale, saranno tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al RPCT, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore.

La Società valuta periodicamente il livello di conoscenza e percezione dei principi contenuti nel Piano.

Inoltre, viene consegnata copia cartacea del presente Piano all'Organo Amministrativo, al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza al momento dell'accettazione della carica loro conferita con contestuale richiesta di osservanza dei principi ad essi afferenti. Sono previsti idonei strumenti di comunicazione per aggiornare i suddetti organi circa le eventuali modifiche apportate di tipo procedurale, normativo o organizzativo.

9. Misure di prevenzione e controllo

Il PTPC adotta diversi strumenti di intervento a supporto della prevenzione del rischio:

- Le procedure operative che normano i processi e le attività a rischio corruzione e al cui interno sono inoltre formalizzati una sequenza di comportamenti finalizzati a standardizzare ed orientare le attività in chiave anticorruzione.
- Le “misure generali di controllo” previste dal PNA in relazione a:
 1. incompatibilità e inconfiribilità specifiche per posizioni dirigenziali;
 2. attribuzione degli incarichi e nomina Commissioni - verifica dei precedenti penali;
 3. conflitto di interessi;
 4. rotazione del personale;
 5. svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
 6. tutela del segnalante (c.d. whistleblower).

Le misure introdotte nel presente PTPC, oltre ad essere complementari tra loro, integrano il quadro dispositivo interno vigente e prevalgono in caso di eventuale discordanza.

Si precisa, infine, che oltre alle suddette misure, il PTPC richiede che vengano implementati in maniera sistematica e trasversale, nell’espletamento delle attività aziendali, i seguenti principi di controllo:

- La segregazione dei compiti e delle responsabilità tra gli attori coinvolti in ciascun processo aziendale sensibile. Tale principio prevede che nello svolgimento di qualsivoglia attività, siano coinvolti in fase attuativa gestionale ed autorizzativa soggetti diversi dotati delle adeguate competenze. Tale presidio è funzionale nel suo complesso a mitigare la discrezionalità gestionale nelle attività e nei singoli processi.
- La tracciabilità dei processi e delle attività previste funzionale all’integrità delle fonti informative e alla puntuale applicazione dei presidi di controllo definiti. Tale principio prevede che nello svolgimento delle attività il management adotti tutte le cautele atte a garantire l’efficace ricostruibilità nel tempo degli aspetti sostanziali del percorso decisionale e di controllo che ha ispirato la successiva fase gestionale ed autorizzativa. Tale presidio è funzionale a garantire la trasparenza delle attività e la ricostruibilità della correttezza gestionale di ciascun processo.
- Il rispetto dei ruoli e responsabilità di processo nell’ambito dei quali attuare i singoli processi aziendali. Tale principio attuato anche tramite l’individuazione di strumenti organizzativi idonei è di primaria importanza in quanto tramite la chiara e formale identificazione delle responsabilità affidate al personale nella gestione operativa delle attività, dei poteri autorizzativi interni e dei poteri di rappresentanza verso l’esterno è possibile garantire che le singole attività siano svolte secondo competenza e nel rispetto delle deleghe e dei poteri attribuiti.

- La previsione di regole di processo attraverso le quali codificare le modalità operative e gestionali ritenute adeguate per lo svolgimento degli stessi e alle quali attenersi.

9.1 Incarico dirigenziale. Dichiarazione sulle cause di inconfiribilità² e di incompatibilità³

La Società ha definito come condizione di efficacia del conferimento dell'incarico dirigenziale la presentazione, da parte dell'interessato, della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità previste dal d.lgs. n. 39/2013; inoltre, il Dirigente deve presentare annualmente una dichiarazione in ordine all'insussistenza delle cause di incompatibilità ivi indicate. Le cause di inconfiribilità² e di incompatibilità³ vanno ad aggiungersi alle altre già desumibili dalla normativa sul lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, comprensiva della disciplina sul conflitto di interessi (cfr. d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"; d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"), nonché delle condizioni previste dall'art. 11 del d.lgs. n. 175/2016.

La dichiarazione è presentata, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, dagli interessati:

- ai fini del conferimento dell'incarico, entro 15 giorni dalla richiesta del Direttore Operativo;
- per l'accertamento annuale dell'insussistenza di cause d'incompatibilità, entro il 15 gennaio di ogni anno, per tutta la durata dell'incarico, a prescindere da una espressa richiesta da parte della Società.

La mancata presentazione della dichiarazione, in ogni caso, sarà valutata ai fini della responsabilità disciplinare.

Le dichiarazioni presentate da ciascun incaricato sull'insussistenza di cause di inconfiribilità e/o di incompatibilità sono:

- pubblicate, per la parte richiesta dal citato D. Lgs. n. 39, sul sito internet della Società;
- verificate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

² **Inconfiribilità**: preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

³ **Incompatibilità**: l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. In particolare, gli incarichi dirigenziali che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, nonché con lo svolgimento in proprio di un'attività professionale se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione che conferisce l'incarico. Inoltre, gli incarichi dirigenziali sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione che ha conferito l'incarico

La dichiarazione rivelatasi mendace comporta la nullità dell'incarico, l'inconferibilità di qualsiasi incarico all'interessato per un periodo di 5 anni, la pubblicazione del relativo provvedimento sul sito internet della Società, nonché la segnalazione del fatto all'ANAC e alla Corte dei Conti.

Nel caso in cui emergano:

- situazioni di incompatibilità, il RPCT contesterà all'incaricato la circostanza e l'interessato dovrà, entro 15 giorni, indicare a quale incarico intende rinunciare. In mancanza di comunicazione, l'interessato decade dall'incarico conferito dall'Ente e il contratto si risolve;
- cause di inconferibilità, il RPCT contesta all'incaricato la circostanza e adotta il conseguente provvedimento, sentito l'Organo Amministrativo: nei casi di condanna non definitiva, al dirigente di ruolo, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportano l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione, ad esclusione di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Qualora ciò non sia possibile, il dirigente è posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconferibilità dell'incarico.

La situazione di inconferibilità cessa di diritto se è la pronunciata sentenza, anche non definitiva, di proscioglimento per il reato che ha determinato l'inconferibilità. In caso di soggetto esterno, la condanna o la sentenza ex art. 444 c.p.p., anche non definitiva, comporta la sospensione dell'incarico e dell'efficacia del contratto di lavoro subordinato o di lavoro autonomo stipulato con l'amministrazione, della stessa durata del periodo di inconferibilità.

Per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico. Fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione l'amministrazione valuta la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso. L'interessato è in ogni caso tenuto a comunicare qualunque variazione in ordine alle condizioni prima viste entro 15 giorni dal momento in cui lo stesso ne è venuto a conoscenza.

9.2 [Attribuzione degli incarichi e nomina commissioni - verifica dei precedenti penali](#)

Il dipendente è tenuto a presentare una dichiarazione sostitutiva ex art. 46 D.P.R. n. 445/2000 in ordine all'insussistenza o alla sussistenza di condanne, anche non definitive, per i reati di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione), per le seguenti finalità:

- conferimento di uffici e altri incarichi di posizione a personale tecnico amministrativo e professionista;

- nomina come componente o segretario in commissioni di concorso o di selezione per l'impiego presso la Società;
- nomina come componente o segretario in commissione per gare di appalto e per l'attribuzione di vantaggi economici;
- assegnazione alle strutture, anche uffici, con funzioni di Responsabile per processi individuati a rischio alto nei settori/aree maggiormente esposti.

La condanna, anche non definitiva, per i reati prima indicati impedisce:

- la partecipazione, anche con compiti di segreteria, a commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- l'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- la partecipazione alle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In particolare, ai fini del conferimento dell'incarico o della nomina, il Direttore Operativo richiederà, tramite apposito modello, di rendere una dichiarazione, avente ad oggetto la sussistenza o meno di condanne per reati anche diversi da quelli prima indicati, nonché il ricorrere di conflitto di interessi, nel termine di 15 giorni dalla richiesta e, comunque, nel caso di nomina di Commissione, prima dell'insediamento della stessa.

In caso di dichiarazioni che riportino condanne:

- per delitti commessi dal pubblico ufficiale contro la PA, al dipendente non potrà essere conferito l'incarico e non potrà essere nominato nella commissione;
- in caso di altri reati, il Direttore Operativo verifica la gravità del reato, il ricorrere di eventuali cause di estinzione e abrogazione, e l'incidenza dello stesso rispetto alle funzioni da svolgere e adotta il provvedimento ritenuto più opportuno a garantire l'interesse pubblico.

In caso di dichiarazioni mendaci, che omettano l'indicazione dei suddetti delitti o di altri gravi reati, il dipendente è rimosso e sostituito con provvedimento del Dirigente che procede al conferimento o alla nomina. Ove ne ricorrano i presupposti, è avviato il procedimento disciplinare e il fatto è segnalato all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti e all'ANAC.

9.3 Conflitto di interessi

Il Dirigente che adotta il provvedimento finale o atti endoprocedimentali, nel caso ricorra un conflitto di interesse⁴, anche solo potenziale, devono:

- astenersi dal partecipare alla decisione o comunque dall'attività che riguarda altresì interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del 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 egli sia amministratore o gerente o dirigente;
- astenersi dal partecipare alla decisione o comunque dall'attività in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- segnalare, immediatamente e per iscritto, il conflitto di interessi, reale o potenziale, o la ragione di opportunità, al Dirigente o, in caso si tratti del Dirigente, al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione risponde alla segnalazione per iscritto e nel termine utile a non rallentare l'attività riportando:

- le valutazioni fatte in merito alle circostanze segnalate;
- la sussistenza o meno del conflitto di interesse, reale o potenziale, o di altre ragioni di opportunità;
- la decisione di sollevare il dipendente dall'incarico, sostituendolo o avocando a sé il procedimento; ovvero le motivazioni che permettono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente e la salvaguardia dell'interesse pubblico.

L'omessa segnalazione del conflitto di interessi o della ragioni di opportunità, ovvero la mancanza motivazione in ordine alla possibilità di mantenere la competenza del dipendente sul procedimento, può comportare l'avvio del procedimento disciplinare e l'illegittimità del procedimento e del provvedimento.

9.4 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. "pantouflage")

Per "pantouflage" s'intende il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto degli enti pubblici o enti privati in controllo pubblico, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage

prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

L'Autorità chiarisce che lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio, sfruttando il potere decisionale derivante dalla posizione apicale ricoperta, potrebbe crearsi e sfruttare situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

L'autorità chiarisce l'ambito di applicazione della disciplina sul divieto di pantouflage. Invero precisa che, ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Si assiste così a un'estensione della sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in parola quale presidio del rischio corruttivo.

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento (tra cui RAM).

In particolare RAM garantisce il rispetto di quanto previsto al comma 16-ter dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001:

- all'atto dell'assunzione del personale e al momento della cessazione del rapporto di lavoro, il dipendente viene esplicitamente avvisato del divieto di prestare attività lavorativa nei termini prima indicati

- i soggetti privati potranno partecipare alle procedure di affidamento di contratti comunque denominati, solo se dichiareranno, unitamente alle condizioni di cui all'art. 38 d.lgs. n. 163/2006, di non aver contratto rapporti di lavoro come prima indicati.

Tali misure garantiscono altresì l'assunzione di responsabilità da parte degli interessati; in caso di violazione del divieto la Società dispone che:

- i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli;
- i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto, non possono contrattare con la Società per i successivi tre anni e sono obbligati a restituire i compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'eventuale affidamento ottenuto dall'Ente;
- la stessa può agire per il risarcimento del danno ove ne ricorrano gli estremi.

9.5 Rotazione del Personale

La rotazione del personale ha come obiettivo l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, nelle aree a più elevato rischio di corruzione, al fine di ridurre il pericolo che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Tale misura viene valutata in considerazione del principio di continuità dell'azione amministrativa, che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività.

La Società considerata la propria struttura organizzativa e l'organico in forza percorre, ove possibile, la suddetta misura di controllo.

9.6 Tutela del segnalante (c.d. whistleblower)

L'obiettivo di tale misura di controllo consiste nella sensibilizzazione dell'attività del segnalante, il cui ruolo assume rilevanza di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli alla Società, incentivando e proteggendo tali segnalazioni.

Nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione, RAM Logistica, Infrastrutture e Trasporti S.p.A. ha adottato la "Procedura Whistleblowing per le segnalazioni di illeciti e irregolarità" alla quale si rinvia. Di seguito si riportano gli elementi principali definiti in tale procedura.

La segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito della Società;

- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti.

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza con le seguenti modalità:

- mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica RPCT@ramspa.it. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da uno dei soggetti legittimati alla loro ricezione.

Inoltre la Società ha stabilito l'obbligo di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni di legge.

10. Ulteriori elementi a supporto della corretta attuazione del PTPC

10.1 Monitoraggio

La Società ha previsto un'attività di monitoraggio per tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter rilevare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi non inseriti nella fase di mappatura, definire nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

Tale attività di monitoraggio e controllo viene svolta dall'OdV e dal RPCT in occasione delle verifiche semestrali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano le seguenti attività:

- verifica dell'attuazione del Piano;
- analisi delle informazioni relative allo svolgimento dei processi a rischio;
- analisi e successiva verifica delle segnalazioni pervenute tramite il sistema del whistleblowing o attraverso altre fonti;

- verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni da parte del RPCT, da parte di soggetti esterni o interni o dalle risultanze di altre attività di monitoraggio.

Se durante le attività di monitoraggio e controllo, emergessero elementi di criticità particolarmente significativi si avvia il processo di aggiornamento del Piano.

10.2 I Flussi informativi da e verso il RPCT

Poiché la circolazione delle informazioni pertinenti alla strategia anticorruzione, per la Società, assume un valore essenziale per favorire il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati, la consapevolezza e l'impegno adeguati a tutti i livelli, è predisposto un sistema che assicuri un flusso informativo al RPCT. Tale sistema deve essere implementato.

Con particolare riferimento alla segnalazione di eventuali indizi di illiceità all'interno della Società, la garanzia del flusso di informazioni anche al RPCT ha come obiettivo: i) la prevenzione dei fenomeni corruttivi; ii) il miglioramento del PTPC (in funzione di una migliore pianificazione dei controlli sul suo funzionamento e di un suo eventuale adattamento).

È assicurato su base periodica un flusso di informazioni dal RPCT agli Organi amministrativi e agli Organi di controllo in relazione agli esiti delle attività svolte nel periodo di riferimento, nonché alle eventuali violazioni del PTPC.

10.3 Il Reporting

In base all'art. 1, comma 14, della Legge Anticorruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, il RPCT predispone, sulla base della scheda standard elaborata dall'ANAC, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito istituzionale della Società. La relazione è presentata anche all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza di RAM Logistica, Infrastrutture e Trasporti S.p.A.

10.4 Il Sistema disciplinare

RAM Logistica, Infrastrutture e Trasporti S.p.A. si è dotata di un proprio sistema disciplinare previsto all'interno del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 che trova applicazione anche per le violazioni del PTPC.

Al soggetto che dovesse violare le prescrizioni del Piano verrà irrogata una sanzione proporzionata: i) alla gravità della violazione rispetto al protocollo; ii) alle conseguenze della violazione; iii) alla personalità dell'agente; e iv) alla posizione ricoperta. Alla stessa sanzione soggiace il soggetto che non abbia proceduto all'irrogazione della sanzione stessa.

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste costituisce adempimento da parte dei soggetti sottoposti degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, del codice civile e la violazione delle misure indicate costituisce un inadempimento contrattuale

censurabile sotto il profilo disciplinare ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei lavoratori (Legge 20 maggio 1970 n. 300) e determina l'applicazione delle sanzioni previste dal vigente dal CCNL applicato. Le sanzioni previste dal sistema disciplinare, a valle della procedura disciplinare ex Art. 7 St. Lav., saranno applicate a ogni violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel presente Piano, a prescindere dalla commissione di un reato e dall'eventuale svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria.

Dell'avvio del procedimento disciplinare e della sua conclusione (sia in caso di irrogazione di una sanzione, sia in caso di annullamento) è data tempestiva comunicazione al RPCT.

Allegato 1 – Il cronoprogramma

Il seguente cronoprogramma, contenente le attività attuative, le relative previsioni e lo stato di avanzamento, costituisce parte integrante del presente PTPC.

Il cronoprogramma viene aggiornato e/o integrato a cura del RPCT in funzione dello stato di attuazione delle iniziative ivi contenute e/o delle eventuali ulteriori iniziative che dovessero emergere in corso d'anno.

Il RPCT fornisce informativa periodica all'Organo Amministrativo sulle iniziative contenute nel cronoprogramma e sul relativo stato di attuazione, indicando quelle concluse, quelle in corso e le eventuali esigenze di ripianificazione e/o integrazione, fornendo le relative motivazioni.

Attività	Tempistica	Stato di avanzamento
Pubblicazione del PTPC sul sito web aziendale	31 gennaio 2019 31 gennaio 2020 31 gennaio 2021	Pubblicazione del PTPC 2019-2021 e relativi aggiornamenti
Aggiornamento delle procedure operative a presidio dei processi e delle attività a rischio corruzione	30 giugno 2019	Attività in corso
Attività di monitoraggio sull'effettiva applicazione del PTPC	31 dicembre 2019 31 dicembre 2020 31 dicembre 2021	Attività ricorrente
Predisposizione della relazione annuale da parte del RPCT recante i risultati dell'attività svolta e l'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC	31 gennaio 2019 15 dicembre 2020 15 dicembre 2021	Attività ricorrente nel rispetto della tempistica stabilita dalla normativa
	30 maggio 2019	

Attività di <i>risk assessment</i>	30 maggio 2020 30 maggio 2021	Attività ricorrente
Aggiornamento e integrazione delle misure di prevenzione poste in essere a presidio del rischio corruzione (Procedure operative e "misure generali di controllo")	30 giugno 2019 30 giugno 2020 30 giugno 2021	Attività ricorrente
Pianificazione e realizzazione delle attività formative	31 dicembre 2019 31 dicembre 2020 31 dicembre 2021	Attività ricorrente con cadenza annuale
Definizione e implementazione dei macro-flussi informativi da e verso il RPCT	30 giugno 2019	Attività da avviare