



LETTERA DEL PRESIDENTE

ATM S.p.A. presenta il *bilancio sociale 2009* che ha lo scopo di far conoscere a tutti gli stakeholder il proprio impegno nel campo della Responsabilità Sociale.

Per aziende come ATM S.p.A., impegnata a fornire un servizio di trasporto pubblico locale e altri servizi quali il trasporto scolastico e i servizi turistici, l'impegno sociale rappresenta il fine e, allo stesso tempo, lo strumento per garantire sempre maggiore efficienza nel pieno rispetto dei principi della responsabilità sociale e dell'ambiente.

E' motivo di soddisfazione per me e per tutti i dipendenti di ATM poter presentare livelli di soddisfazione dei clienti molto elevati, che riconoscono lo sforzo per considerare chi utilizza il mezzo pubblico non un "utente" del servizio, ma un vero cliente a cui bisogna dare voce per recepirne l'esigenze, anche in presenza della rilevante ristrettezza di risorse economiche per il trasporto pubblico, di cui non soffre solo ATM, ma tutte le aziende del settore.

Come Società posseduta dagli Enti Locali, dobbiamo ottimizzare l'impiego delle risorse di cui disponiamo: anche nel 2009 il risultato operativo presenterà una perdita, in diminuzione rispetto al 2008: ciò è stato possibile grazie ad un'attenta gestione aziendale e all'impegno di tutto il personale, rispettando sempre i requisiti dello standard SA 8000, di cui ATM possiede la certificazione da molti anni.

La riduzione delle risorse disponibili non ci ha consentito l'acquisto di nuovi autobus, in grado di ridurre ulteriormente le emissioni e migliorare il servizio: non è tuttavia mancato l'impegno ad intervenire con quanto a disposizione per mantenere livelli di servizio adeguati.

Un particolare ringraziamento va a tutti i collaboratori, che tanto hanno contribuito al raggiungimento dei risultati aziendali, e tutti gli altri stakeholder che hanno supportato le Società sulla via della Responsabilità Sociale.

Per lo sviluppo del bilancio 2009, ATM ha scelto come modello le Linee Guida GRI G3 (Global Reporting Initiative), che rappresentano uno standard universalmente riconosciuto e a cui si possono uniformare i Rapporti di Sostenibilità e quelli Sociali per migliorarne la comprensibilità e garantire la trasparenza delle informazioni in essi contenute.

Piombino, marzo 2010

Il Presidente
(Carlo Torlai)



ATM S.p.A.

BILANCIO SOCIALE 2009



INTRODUZIONE	5
1 ATM S.P.A.	5
2 LA POLITICA PER LA QUALITÀ E LA RESPONSABILITÀ SOCIALE	5
3 GLI STAKEHOLDER	7
3.1 I LAVORATORI	7
3.2 LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI	7
3.3 I FORNITORI	7
3.4 GLI ENTI ISTITUZIONALI	7
3.5 I CLIENTI, LA COLLETTIVITÀ, IL TERRITORIO	8
4 L'ORGANIZZAZIONE E LA GOVERNANCE	9
4.1 SEDI E DEPOSITI	9
4.2 ORGANIZZAZIONE	9
IL PRESIDENTE	10
RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE PER LA QUALITÀ E RESPONSABILITÀ SOCIALE (RD)	11
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)	11
AREA AMMINISTRATIVA (AA)	11
DIREZIONE TECNICA E DI ESERCIZIO (DE)	13
4.3 IL SISTEMA DI GESTIONE	14
5 RISULTATI CONSEGUITI NEL 2009 E OBIETTIVI 2010	16
6 IL SERVIZIO	18
6.1 SERVIZI DI TRASPORTO OFFERTI E MODALITÀ DI FRUIZIONE	18
6.1.1 Servizi di linea	18
6.1.2 Servizi turistici - Noleggio autobus con autista	18
6.2 LA RETE DEI SERVIZI	18
6.3 IL PARCO AUTOMEZZI	19
6.4 LE INFORMAZIONI ALLA CLIENTELA	20
6.4.1 Ufficio relazioni con il pubblico	20
6.5 SODDISFAZIONE DEI CLIENTI	21
6.6 STANDARD DI SERVIZIO E CONTESTAZIONI	22
7 LA RESPONSABILITÀ SOCIALE	23
7.1 PREMessa	23
7.2 LAVORO INFANTILE E LAVORO OBBLIGATO	23
7.3 PERSONALE	24
7.4 GESTIONE DEL PERSONALE E SUO TRATTAMENTO ECONOMICO	25
7.5 LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE	26



7.6	RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI SA8000.....	28
7.7	RECLAMI E SUGGERIMENTI	28
7.8	DISCRIMINAZIONI	28
7.9	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	29
7.10	ORARIO DI LAVORO	29
7.11	SALUTE E SICUREZZA	31
7.12	IGIENE E COMFORT DELL'AMBIENTE DI LAVORO	33
7.13	LA FORMAZIONE	33
7.14	FORNITORI	34
8	ASPETTI SOCIALI.....	36
8.1	CORRUZIONE E REATI SOCIETARI	36
8.2	RAPPORTO CON IL MERCATO (LIBERTÀ DI CONCORRENZA)	37
8.3	RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ.....	37



INTRODUZIONE -

Questo documento, ha lo scopo di dar continuità ai Bilanci SA 8000 pubblicati negli anni scorsi, ampliandone i contenuti e, allo stesso tempo, allinearsi modelli di riferimento, rappresentati da GRI G3 (Global Reporting Initiative), che costituisce ormai uno standard a livello mondiale, e da ASSTRA che ha sviluppato un modello derivato da GRI G3 personalizzato per il settore del Trasporto Pubblico Locale in Italia.

Con questo documento, ATM si propone di far conoscere il proprio contributo per assicurare l'impatto sociale delle proprie attività, i risultati conseguiti e gli obiettivi che l'azienda si pone per gli anni a venire. Ulteriori informazioni su ATM, complementari a quelle contenute nel presente Rapporto, possono essere ricavate dal Bilancio e dalla Carta dei Servizi.

ATM ha identificato gli standard normativi ISO 9001.2000 (Qualità) e SA8000 (Responsabilità Sociale e Sicurezza del personale) quali riferimenti per il proprio impegno economico e sociale: i dati contenuti nel presente rapporto sono prodotti dal Sistema Integrato certificato secondo gli standard normativi suindicati.

1 ATM S.P.A.

ATM è una Società per Azioni, a totale partecipazione pubblica, i cui soci sono gli Enti locali facenti parte per lo più del Circondario della Val di Cornia. I soci sono complessivamente 8; il socio Comune di Piombino possiede quote azionarie pari al 52,43% del capitale sociale.

I km. prodotti nell'esercizio di trasporto pubblico locale ammontano a 2.877.697.

Il territorio servito è quello dei comuni del Circondario (Piombino, Campiglia, Suvereto, San Vincenzo, Sassetta), nonché quello dei Comuni di Castagneto Carducci, Monteverdi e Monterotondo M.mo, e, parzialmente, dei comuni di Follonica, Cecina e Rosignano.

Dal 2005 ATM è aggiudicataria come singola azienda della gara relativa al lotto 2 della Provincia di Livorno e come socio di RAMA Mobilità Scarl della gara relativa alla Provincia di Grosseto e a tutt'oggi ha assicurato la gestione dei servizi secondo quanto previsto nei capitolati.

2 LA POLITICA PER LA QUALITÀ E LA RESPONSABILITÀ SOCIALE

La Politica aziendale qui presentata è stata riesaminata dalla Direzione nel 2008 in occasione della stesura dei documenti di pianificazione annuale, e ne ha mantenuto la formulazione preesistente giudicandola coerente con le scelte aziendali e nel contempo adeguata per il mantenimento della conformità alle norme SA8000 ed ISO9001.

Gli obiettivi aziendali sono formulati in modo da rispettare con continuità i principi enunciati nella Politica.

Di seguito si riporta il testo integrale della Politica nella sua ultima formulazione:



L'ATM SpA intende costituire per il territorio della Val di Cornia un valido supporto alla mobilità, offrendo servizi di Trasporto Pubblico come scelta alternativa al trasporto individuale, servizi di Noleggio autobus per il turismo, servizi di Parcheggio a pagamento.

Nella gestione delle proprie attività ATM ha scelto le Norme UNI EN-ISO9001 ed SA8000 come standard cui uniformare scelte e comportamenti, in linea con i principi di attenzione verso il cliente, di valorizzazione dell'elemento umano e di tensione al miglioramento continuo che sempre hanno guidato le politiche aziendali.

ATM, nel pieno rispetto delle normative cogenti, considera l'impegno sui temi della Qualità e della Responsabilità Sociale come il cardine della presente Politica, ed esso si estrinseca nell'individuazione di alcuni obiettivi centrali:

- rilevazione delle esigenze dei clienti e conseguente risposta adeguata e soddisfacente, sia nel caso degli utilizzatori dei servizi che di Enti richiedenti;
- rispetto, tutela e valorizzazione della Risorsa Umana, secondo i principi della responsabilità sociale;
- sviluppo della comunicazione su più livelli, con il cliente, con il lavoratore, con i fornitori, con tutti gli stakeholders;
- rispetto dell'ambiente;
- identificazione delle aree critiche e delle iniziative di miglioramento

In particolare, in riferimento ai principi della Norma SA8000, ATM

1. Non utilizza il lavoro infantile e ne combatte l'utilizzo
2. Non ricorre in nessuna maniera, palese o occulta, al lavoro obbligato
3. Applica tutte le Norme cogenti ed utilizza opportune Best Available Techniques per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori e per garantire igiene e salubrità degli ambienti di lavoro
4. Garantisce la libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva
5. Bandisce ogni tipo di discriminazione
6. Utilizza unicamente le procedure disciplinari previste per legge
7. e 8. Applica le leggi vigenti in materia di orario di lavoro e di retribuzione, utilizzando in senso migliorativo per il lavoratore lo strumento della contrattazione aziendale integrativa
9. Utilizza un sistema di gestione che prevede l'individuazione di obiettivi coerenti con la presente Politica, l'impegno della Direzione nel perseguire gli obiettivi pianificati, la valutazione e selezione dei fornitori sulla base della loro capacità di rispondere ai requisiti della presente norma. La Direzione si impegna a mettere a disposizione le risorse, umane e materiali, per la realizzazione di tali obiettivi, e ne individua le responsabilità di pianificazione, attuazione, verifica.

Il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi, l'individuazione delle criticità e l'adozione di azioni correttive, uniti alla misurazione dell'efficacia delle azioni intraprese, realizzano l'orientamento al miglioramento continuo.

La Direzione si impegna inoltre a mettere a disposizione le risorse, umane e materiali, per la realizzazione di tali obiettivi, e ne individua le responsabilità di pianificazione, attuazione, verifica.

La Politica di ATM rappresenta dunque non solo l'enunciazione di un principio, ma la garanzia di un'attenzione sempre maggiore nei confronti dei bisogni espressi o inespressi della collettività e del cliente, e nei confronti del lavoratore inteso come Risorsa: la centralità dell'elemento umano nella Politica aziendale, sia esso un cliente, un dipendente, o un cittadino, fa sì che ogni processo sia studiato, pianificato, documentato, monitorato, nell'ottica del miglioramento continuo.



3 GLI STAKEHOLDER

In questo capitolo si presentano i principali stakeholders con cui ATM si confronta e collabora per lo sviluppo ed il miglioramento del Sistema di Responsabilità Sociale.

3.1 I Lavoratori

I lavoratori sono stati coinvolti in una campagna di informazione iniziale sui principi della SA8000 e successivamente hanno partecipato all'elezione del Rappresentante dei lavoratori per la SA8000.

Il Rappresentante dei lavoratori raccoglie i reclami e le segnalazioni che i lavoratori non avessero portato all'attenzione dell'azienda in maniera diretta, e si fa carico di presentarli al Rappresentante aziendale per la SA8000, attivando così l'iter del reclamo. Inoltre, come già anticipato, attraverso il loro rappresentante i lavoratori partecipano alla stesura del Bilancio Sociale.

3.2 Le Organizzazioni Sindacali

Le OO.SS. Aziendali sono state informate delle motivazioni che spingevano l'ATM ad acquisire la certificazione sin dall'inizio del percorso. Dopo un avvio non privo di ostacoli, le OO.SS. hanno percepito l'importanza della SA8000, ed in occasione delle visite periodiche da parte dell'Ente di Certificazione mostrano attiva collaborazione nel presentare le problematiche e le criticità che hanno un impatto sul lavoratore e sui rapporti fra lavoratore ed azienda.

3.3 I fornitori

I fornitori di ATM sono una parte interessata di fondamentale importanza poiché rappresentano uno degli strumenti con cui ATM può diffondere i principi della Responsabilità Sociale nel tessuto economico-sociale.

ATM con la certificazione SA8000 ha dunque assunto l'impegno al controllo della catena di fornitura e a tal fine ha identificato alcune azioni mirate al coinvolgimento dei fornitori sul rispetto dei principi della norma stessa: a tutti è stata comunicata l'avvenuta certificazione di ATM, richiesto un impegno formale al rispetto dei principi della Norma, inviato un questionario conoscitivo, ed ogni anno alcuni di essi sono inseriti in un programma di verifiche ispettive.

ATM diversifica le azioni di coinvolgimento in relazione alla recettività dei singoli fornitori, al rischio potenziale connesso con la categoria merceologica in termini di sicurezza e di tutela del lavoratore, all'esperienza pregressa.

3.4 Gli Enti istituzionali

Gli Enti istituzionali presenti sul territorio servito dalle società del gruppo sono tutti i comuni della Val di Cornia, il Circondario Val di Cornia, le Associazioni Consumatori presenti sul territorio, la ASL di Livorno e Val di Cornia, le Province di Livorno e Grosseto, la Regione Toscana.

Essi hanno un ruolo determinante in quanto non sono esclusivamente bacino di utenza, ma al tempo stesso proprietari ed Enti concedenti il servizio.



Quanto sopra determina un continuo stimolo alla ricerca dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dei servizi offerti.

Gli Enti ricevono copia del Bilancio Sociale unitamente all'elenco degli stakeholders, perché siano a conoscenza di tutte le parti coinvolte e con esse possano interagire per la segnalazione di problematiche e possano intervenire per eventuali azioni di miglioramento collettive.

3.5 I clienti, la collettività, il territorio

ATM riserva particolare attenzione alla qualità del servizio, alla soddisfazione del cliente, al rispetto dei lavoratori e della collettività. Per questo è stato dedicato da sempre impegno nell'ascolto delle esigenze dei vari clienti, dando priorità, nell'ordine, ai bisogni di trasporto casa-scuola, casa-lavoro ed infine al pendolarismo casuale, tenendo però sempre presenti le richieste di coloro che dichiarassero una qualsiasi forma di handicap.

4 L'ORGANIZZAZIONE E LA GOVERNANCE

4.1 Sedi e depositi

La Sede e gli Uffici sono localizzati in Via Leonardo da Vinci 13 a Piombino, ove si trova anche il Magazzino, l'Officina ed il Deposito principale, in Viale Unità d'Italia.

Sono presenti aree di stazionamento a Campiglia M.ma, Venturina, Canneto, Suvereto, Monterotondo M.mo, Donoratico, Follonica.

4.2 Organizzazione

L'organizzazione di ATM è schematizzata nell'organigramma in Figura 1

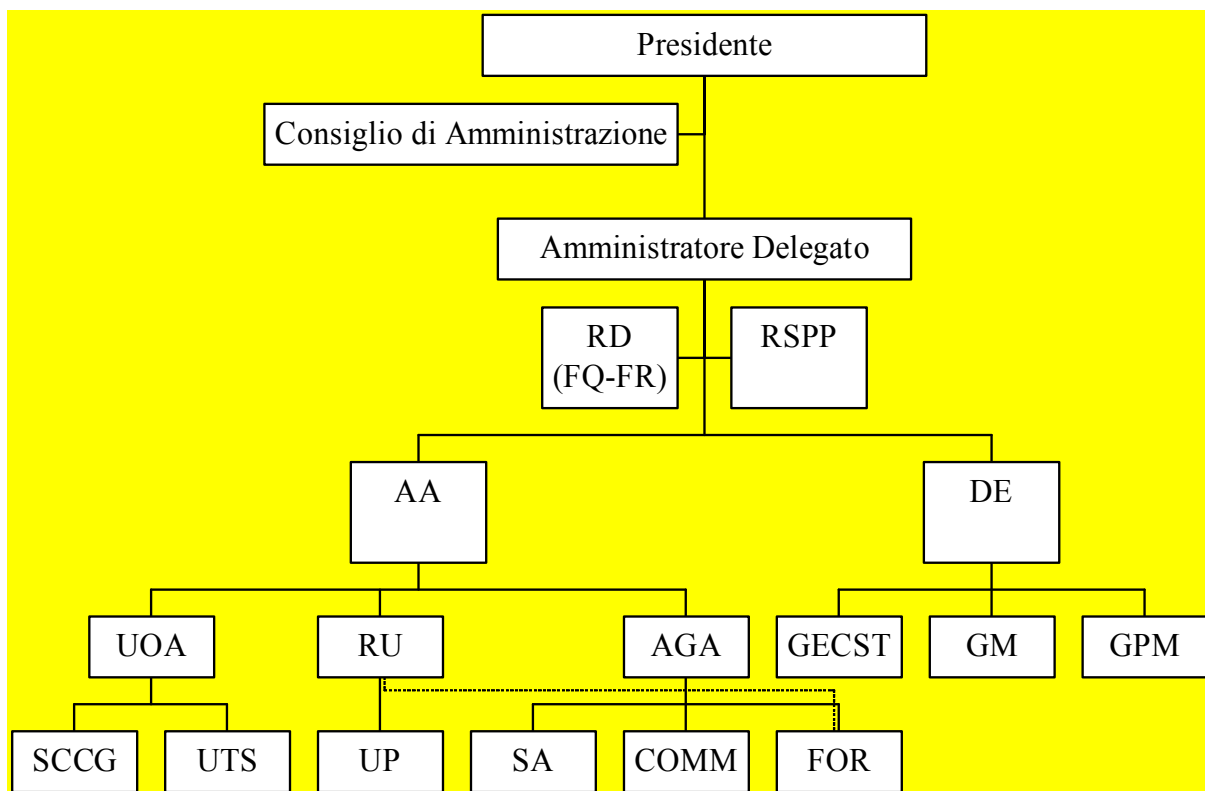


Figura 1 – Organigramma aziendale

Il Presidente

Il CdA, in osservanza di quanto disposto dal Codice Civile e deliberato dall'Assemblea dei Soci ha attribuito al Presidente le seguenti deleghe:

- E' il legale rappresentante della società
- Rappresenta la società nei confronti dei soci, verso i terzi e in giudizio;
- Agisce anche in sede penale, a tutela degli interessi della Società, con il più ampio mandato inerente alla stessa legittimazione attiva penale, compresa la facoltà di sottoscrivere, presentare e revocare atti di querela e denuncia nei confronti di responsabili di reati a danno della Società, con tutti i poteri conseguenti e successivi, compresa le facoltà di costituirsi parte civile nei conseguenti giudizi;
- Convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea dei Soci;
- Mantiene e sviluppa i rapporti con i Soci e con gli Enti locali e regionali per i quali la società presta la propria attività istituzionale di servizio pubblico nell'ambito del territorio di propria competenza ed in generale con tutti gli enti pubblici, locali, provinciali e regionali, relativamente alla definizione delle politiche strategiche ed industriali della società, ivi compreso alleanze e aggregazioni con altre aziende di trasporto locale, sia per il tpl che per le altre attività previste dallo Statuto;
- Sovrintende alla gestione finanziaria e fiscale sociale;
- Stipula, conclude, firma ed esegue ogni genere di contratto, rientrante nell'amministrazione ordinaria e straordinaria, compresi i contratti di fornitura e di trasporto riguardanti cose e persone e contratti di acquisto, vendita, appalto, permuta, leasing e locazione e di ogni altro genere rientranti nell'oggetto sociale, entro i limiti procedurali e di spesa previsti dalla regolamentazione della qualità e del codice etico;
- Provvede per tutti i contratti di servizi della Società convenendo a tutte le condizioni, clausole e modalità dei predetti contratti, compresa la costituzione di privilegi, di compensi, prezzi e corrispettivi, modalità di pagamento e riservato dominio; esegue pagamenti e riscuote crediti della Società anche in via di compensazione ed in via transattivi, con facoltà di lasciare ed accettare ricevute e discarichi nelle forme prescritte;
- Effettua le operazioni ordinarie per conto dell'azienda;
- Richiede garanzie fidejussorie nell'interesse della Società ad Istituti di Credito o Assicurativi;
- Per quanto concerne il Sistema di Gestione per la Qualità e per la Responsabilità Sociale (definito nel seguito anche brevemente "Sistema Integrato") il Presidente rappresenta "la Direzione" ed in particolare:
 - Garantisce la disponibilità delle risorse adeguate al conseguimento degli obiettivi;



- Effettua annualmente il riesame del Sistema di Gestione Integrato per garantire il conseguimento degli obiettivi strategici e l'attuazione della politica.

Rappresentante della Direzione per la Qualità e Responsabilità Sociale (RD)

Questa figura rappresenta la Direzione per tutte le problematiche relative al Sistema di Gestione per la Qualità e per la Responsabilità Sociale.

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

E' il responsabile aziendale per tutte le problematiche legate alla sicurezza dei lavoratori come da requisiti di legge; inoltre esercita tutte le funzioni legate alle condizioni e all'igiene degli ambienti di lavoro ed ha la supervisione della gestione delle problematiche ambientali.

Area Amministrativa (AA)

L'Area Amministrativa presiede alle seguenti attività:

- Programmazione e supervisione delle attività dei servizi
- Impostazione bilanci e budget
- Pianificazione e gestione economica e finanziaria della società
- Gestione fiscale e legale societaria
- Rapporti contrattuali strategici con clienti e fornitori
- Rapporti strategici con fornitori e clienti
- Segreteria CdA e AS
 - Supporto al CdA nelle relazioni industriali
 - Sviluppo e assunzioni del personale
 - Amministrazione del personale
 - Approvvigionamenti
 - Affari generali e legali

Nell'ambito dell'Area Amministrativa sono collocati:

UOA- Unità Organizzativa Amministrazione

Suoi compiti sono la gestione delle attività relative all'amministrazione e alla gestione dei titoli di viaggio e delle sanzioni, oltre alla segreteria societaria, al protocollo e alla spedizione della corrispondenza .

L'Unità organizzativa è suddivisa in:

- **SCCG - Servizio contabilità e controllo gestione**, che gestisce:
 - Contabilità generale, Iva, clienti e fornitori, normativa civilistica e fiscale



- Cassa interna societaria
- Pagamenti e riscossioni tramite conti bancari, postali, assegni
- Cedolini paga, elaborazione presenze
- Fatturazione a clienti, estratti conto, solleciti
- **UTS: Ufficio Titoli di viaggio e Sanzioni**, che gestisce:
 - Le sanzioni in vettura
 - Gli incassi tpl e parcheggi
 - I titoli categorie speciali, Pegaso
 - I reclami tpl, servizi per conto, ecc.
 - La biglietteria aziendale (con affidamento a terzi)
 - Raccolta dati e stampa orari
 - Incassi vendite in vettura

RU- Risorse umane, che ha al suo interno l'Ufficio Personale che ha il compito di gestire:

- L'amministrazione del personale;
- Le procedure per assunzioni, dimissioni, pensionamento del personale
- L'applicazione legislazione sul lavoro, contratti nazionali e aziendali di lavoro
- I rapporti con gli Istituti previdenziali e assistenziali, compreso le denunce contributive;
- Visite mediche iniziali e periodiche
- La gestione del TFR e dei fondi di previdenza integrativi, mod. 770, CUD
- **AGA – Affari Generali e Approvvigionamenti**, che ha il compito di gestire gli approvvigionamenti, le attività commerciali, la formazione. Compiti specifici sono:
 - Attività relative alle certificazione di Qualità e di Responsabilità Sociale
 - Gestione rete informatica (con supporti esterni)
 - Coordinamento attività relative al reporting richiesto dal Contratto di Servizio.

Al suo interno si trovano:

- **SA- Servizio Approvvigionamenti**, che gestisce le gare per forniture di beni e servizi, gli approvvigionamenti minuti e per la manutenzione degli immobili, gli ordinativi di acquisto, le polizze assicurative, gli oggetti smarriti ed i contratti di locazione;
- **COMM – Commerciale**, che assicura la gestione dei noleggi, la predisposizione, stampa e divulgazione carta dei servizi, l'acquisto, la gestione e la distribuzione della massa vestiario di autisti e operai, fornisce supporto a DE per le problematiche della sicurezza e dell'ambiente, assicura la comunicazione esterna e interna e la gestione del call center e la predisposizione di depliant informativi;



- **FORM – Formazione** che assicura l'analisi delle competenze e la formulazione dei piani di formazione, compresa la ricerca di finanziamenti per la formazione del personale e la gestione delle conseguenti rendicontazioni;

Direzione Tecnica e di Esercizio (DE)

La Direzione Tecnica e di Esercizio presiede alle seguenti attività

- Programmazione e supervisione delle attività dei servizi
- Impostazione programmi di assistenza ai veicoli
- Pianificazione gestione magazzino e capitolati tecnici forniture
- Pianificazione dei servizi della società e direzione di esercizio
- Gestione D.lgs 81/2008, rifiuti e ambiente
- Rapporti contrattuali strategici con clienti e fornitori
- Rapporti strategici con Regione, Provincia ed Enti Locali
- Supporto al C.d.A. nelle relazioni industriali

La Direzione si sviluppa inoltre nei settori descritti nel seguito:

- **GECST - Gestione Esercizio, Contratti di Servizio, Servizi per Conto e Turni**
 - Gestione percorsi scolastici TPL
 - Gestione rendicontazione servizi per conto a frequenza (materne, palestre, navette, etc.)
 - Gestione GIS e supporto a COMM nella gestione call center
 - Gestione Telemaco per invio dati sul servizio programmato ed effettivo alla Regione, alla Provincia e a RAMA Mobilità
 - Gestione impianti di fermata
 - Aggiornamenti orari in palina
 - Gestione reclami relativi all'esercizio (percorsi e orari)
 - Aggiornamento tabellone luminoso di via Vinci
 - Costruzione libretto orario
 - Formazione turni personale viaggiante
 - Formazione turni macchina
- **GM – Gestione Movimento**
 - Vestizione turni personale viaggiante
 - Gestione rimpiazzi personale viaggiante
 - Avvisi al personale viaggiante
 - Gestione e controllo della regolarità del servizio



- Gestione personale di verifica
- Avvisi all'utenza
- Gestione reclami relativi al personale viaggiante
- Gestione transfert
- **GPM - Gestione Parco Mezzi**
 - Gestione manutenzioni autobus
 - Gestione manutenzione e pulizie depositi
 - Gestione rifornimenti e consumi autobus
 - Gestione servizio OmniPlus
 - Gestione fornitori ricambi
 - Gestione tecnica gare forniture magazzino
 - Gestione ordini ricambi, gasolio e lubrificanti
 - Gestione magazzino ricambi
 - Fatturazione lavori per l'esterno
 - Gestione sinistri RCA
 - Gestione parco veicoli (immissioni, radiazioni, revisioni, distrazioni, etc.)
 - Vestizione turni macchina
 - Gestione pulizie autobus
 - Gestione reclami su manutenzione mezzi e pulizie

4.3 Il Sistema di gestione

ATM si è dotata di un sistema integrato di Qualità e Responsabilità Sociale, la cui gestione è garantita dall'impegno della Direzione, ed assicurata attraverso l'aderenza alle norme di riferimento, mediante l'utilizzo di manuale e procedure, scritti ed aggiornati periodicamente.

Per il buon funzionamento del sistema sono stati individuati compiti e responsabilità, ed il monitoraggio del Sistema è affidato al Rappresentante aziendale per la Qualità e la Responsabilità Sociale, il quale utilizza tutti gli strumenti a sua disposizione per la rilevazione delle problematiche e per adottare le opportune azioni correttive.

Il coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali nei processi di gestione e di miglioramento, di tutte le parti interessate per la rilevazione delle problematiche e per la raccolta di suggerimenti e reclami, prima fra tutte la componente rappresentata dai lavoratori, l'analisi di tali problematiche da parte della Direzione, e il tempestivo recupero delle situazioni critiche, sono le strutture portanti del Sistema integrato di ATM.

Annualmente sono redatti e periodicamente monitorati nei loro stadi di avanzamento:

- Il riesame della direzione



- Il Piano annuale, contenente in allegato il Piano della formazione e il Piano delle verifiche ispettive
- Il Bilancio Sociale.

ATM rispetta tutte le misure previste dalla normativa sulla Privacy ed aggiorna il Documento Programmatico per la Sicurezza in occasione di modifiche organizzative e gestionali.

Inoltre ATM ha adottato il “Codice Etico” secondo le disposizioni del Dlgs 231/2001, che segue lo schema di riferimento ASSTRA approvato dal Ministero di Grazia e Giustizia; come previsto dal Codice, sono state predisposte opportune regole di comportamento per i singoli settori aziendali.

Sia la gestione della Privacy che il controllo dell’applicazione del Dlgs 231/2001 sono stati integrati nella gestione del Sistema Qualità e Responsabilità Sociale.



5 RISULTATI CONSEGUITI NEL 2009 E OBIETTIVI 2010

Gli obiettivi definiti per il 2009 si potevano suddividere in due categorie:

- Azioni di rilevanza aziendale;
- Iniziative mirate al miglioramento di un aspetto specifico della norma SA 8000.

Nel primo gruppo rientrano:

- Lo sviluppo dello studio per la costituzione di Toscana Meridionale, società che dovrebbe raggruppare, oltre ad ATM, le aziende di trasporti delle province di Siena, Arezzo e Grosseto;
- L'Analisi del clima aziendale, avviata nella seconda metà del 2009, i cui risultati completi e definitivi si conosceranno entro marzo 2010.
- La nuova organizzazione delle ferie, con l'obiettivo di soddisfare le esigenze dei lavoratori e allo stesso tempo ridurre il residuo delle ferie a fine anno.
- La formazione: nella seconda metà del 2009 si è avviato lo sviluppo di progetti mirati all'ottenimento di finanziamenti per un piano formativo che vedrà coinvolta gran parte del personale aziendale (vedere § 7.13).
- Le iniziative sociali: la disponibilità di budget è stata molto limitata, a causa delle limitazioni finanziarie dell'azienda (vedere § 8.3).
- Il mantenimento delle certificazioni ISO 9001 e SA8000: le verifiche effettuate dall'Ente Certificatore (Tuv Italia) non hanno evidenziato problemi rilevanti, per cui sono state confermate le certificazioni.

Nel secondo gruppo rientrano:

- L'allineamento del sistema di Gestione Integrato all'ultima versione delle Norme ISO 9001 e SA8000, avvenuto nel corso del 2009 e completato nel mese di settembre;
- Le azioni per incrementare le segnalazioni e le proposte utili a migliorare l'applicazione della norma SA 8000 in azienda e presso i fornitori. Da tempo è presente una cassetta per consentire a chiunque di fornire segnalazioni mantenendo l'anonimato, ma questo canale comunicativo non ha mai funzionato. Si è stabilito di operare attraverso:
 - Il coinvolgimento diretto del Rappresentante dei Lavoratori, a cui è stato richiesto di raccogliere suggerimenti dal personale e produrre proposte migliorative da sottoporre all'azienda;
 - Lo sviluppo di piani formativi che consentano di sensibilizzare e di coinvolgere il personale nella formulazione delle proposte migliorative.
- Ricorso a lavoratori interinali per ridurre gli straordinari e consentire la fruizione delle ferie.

Gli obiettivi per il 2010 sono fortemente condizionati dalle decisioni che saranno prese in relazione all'ingresso delle attività operative di ATM in Toscana Meridionale. L'approvazione è molto probabile, per cui entro il 1° semestre potrà avvenire la cessione di ramo di azienda. Con queste premesse, l'obiettivo primario è di garantire il rispetto di tutti gli impegni assunti,



sia a livello contrattuale (es.: standard di servizio) sia nei confronti dei dipendenti. Non saranno quindi avviate nuove iniziative.



6 IL SERVIZIO

La fornitura di un servizio di buona qualità, in grado di soddisfare le esigenze della popolazione assicurando il diritto alla mobilità e contribuendo allo sviluppo del territorio e nello stesso tempo riducendo l'impatto ambientale degli spostamenti di grandi masse di persone rappresenta uno degli aspetti dell'impegno sociale di una Società come ATM.

6.1 Servizi di trasporto offerti e modalità di fruizione

6.1.1 Servizi di linea

I servizi di linea costituiscono un'offerta pari a 500.600 km l'anno per quanto riguarda i servizi a frequenza, e 2.099.680 Km l'anno per i servizi ad orario fisso (dati aggiornati al 31.12.2009), cui si aggiungono 295.480 Km ad orario fisso per il servizio prestato per la RAMA Mobilità.

Tra i vari servizi, sono da citare:

- quelli, tipicamente estivi, che consistono in una serie di linee da/per le spiagge, orientati al turismo locale oltre che ai residenti nel bacino servito da ATM.
- Il servizio diretto Piombino-Firenze, sviluppato da ATM e SITA, per raccogliere le richieste delle Amministrazioni Locali e per rispondere all'esigenze di mobilità della Clientela, a seguito dell'autorizzazione rilasciata della Regione Toscana.
- I servizi a domanda, attraverso estensioni o deviazioni dei servizi di linea.
- I servizi attrezzati per disabili.

6.1.2 Servizi turistici - Noleggio autobus con autista

Il servizio di noleggio autobus da turismo è effettuato da ATM esclusivamente con mezzi Gran Turismo dedicati, specificamente attrezzati e adeguatamente equipaggiati per lunghe percorrenze, compresi i viaggi all'estero.

Gli autobus sono sottoposti a manutenzione ordinaria costante e controllo specifico prima di ogni viaggio, ed il personale conducente è adeguatamente preparato per gestire eventuali guasti.

I conducenti sono stati selezionati per il servizio fra personale giovane e personale d'esperienza per le spiccate doti di affidabilità, di comunicativa, di flessibilità, e per la capacità di gestire gli imprevisti e risolvere i problemi; il gruppo, omogeneo e capace di crescita professionale, opera in stretta collaborazione con l'Ufficio Commerciale.

6.2 La rete dei servizi

Lo schema della rete dei servizi TPL extraurbani offerti è il seguente:

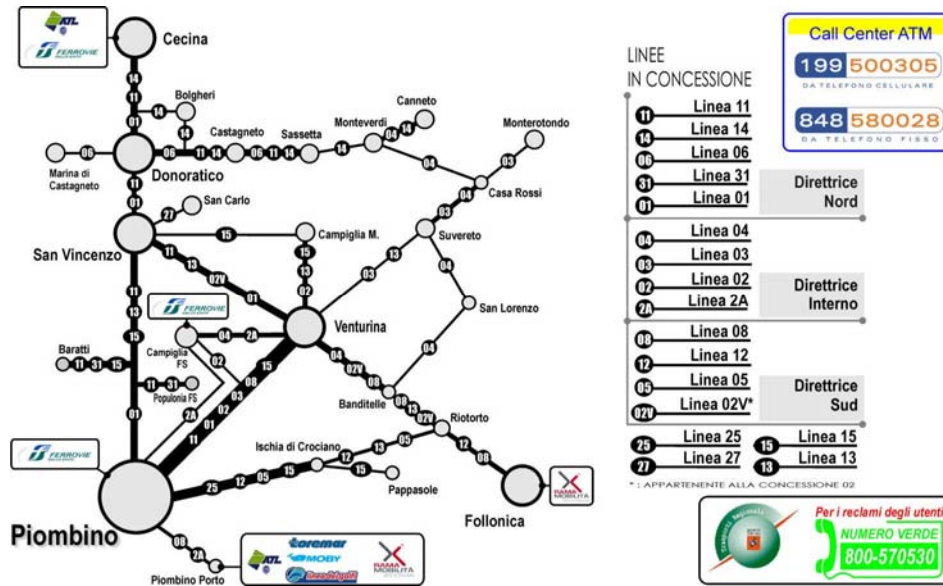


Figura 2 – Grafo dei servizi extraurbani

Lo schema della rete dei servizi TPL urbani offerti è il seguente:

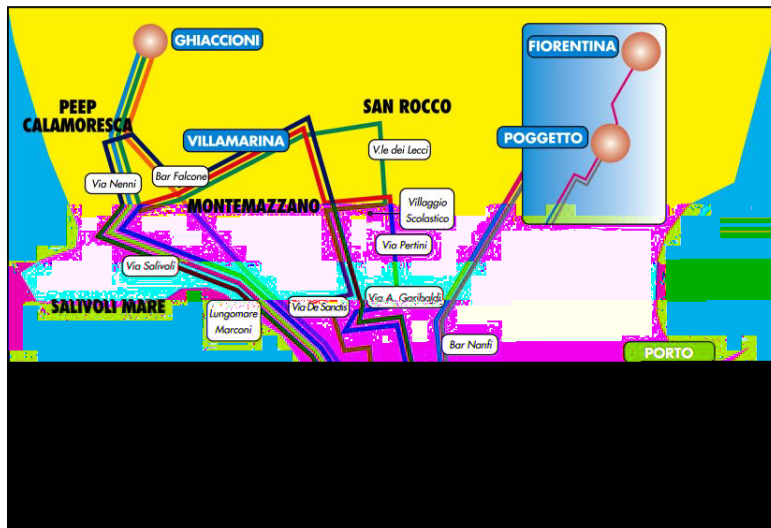


Figura 3 – Grafo dei servizi urbani

6.3 Il parco automezzi

Il parco automezzi di ATM è costituito da 79 vetture; le tabelle seguenti mostrano la distribuzione per tipo di servizio effettuato e per età. I dati sono aggiornati al 31.12.2009.

Tipologia di servizio	n. di mezzi complessivi
Urbano	9
Suburbano	0
Extraurbano	63
Gran turismo (noleggio)	7
Fascia d'età del mezzo	n. di mezzi complessivi
Fino a 3 anni	2
Da 3 a 8 anni	25
Da 8 a 15 anni	25
Oltre i 15 anni	27

6.4 Le informazioni alla clientela

6.4.1 Ufficio relazioni con il pubblico

L'ufficio relazioni con il pubblico può essere contattato tramite Call Center, componendo numeri a tariffazione certa. Gli orari in cui è possibile contattare un operatore sono: dalle 9:00 alle 18:30 dal lunedì al venerdì ed il sabato sino alle ore 17,30.

ATM, tramite il suo ufficio URP, risponde a qualsiasi comunicazione dell'utente: richiesta di informazioni, reclami, suggerimenti, proposte.

L'ufficio URP ha la funzione di gestire l'iter della comunicazione sotto tutti i suoi aspetti e nella totalità delle sue fasi: dà informazioni su orari, linee e corse, spiega le modalità di inoltro delle domande di abbonamento e di utilizzo dei titoli di viaggio, informa su deviazioni, scioperi o ritardi, ed infine gestisce la procedura dei reclami come esposto nel successivo paragrafo.

ATM ha definito una procedura per la gestione dei reclami: per ottenere una risposta scritta è necessario far pervenire all'ufficio relazioni con il pubblico suddetto uno scritto, e l'utenza è invitata a presentare sotto questa forma le comunicazioni che ritiene particolarmente significative. È possibile richiedere il modulo reclami presso la biglietteria aziendale, ma i reclami sono accolti in qualsiasi formato. Il reclamo scritto può essere inviato per Posta all'URP con l'indirizzo della sede aziendale ed anche consegnato a mano alla biglietteria, all'indirizzo e negli orari indicati nei paragrafi precedenti.

I reclami possono essere inoltrati via e-mail e attraverso il sito internet www.atm.li.it, nei casi in cui l'utente segnali il proprio indirizzo e-mail o fisico, tali reclami sono trattati come i reclami scritti, e la risposta è inoltrata all'indirizzo comunicato.

L'ufficio risponde alle comunicazioni entro e non oltre il termine massimo di 28 giorni; l'ufficio è autorizzato a fornire risposte interlocutorie nel caso in cui, entro il termine dei 28 giorni, non sia possibile dare all'utente una risposta definitiva. Tali risposte sono accompagnate



dalla tempistica prevista per l'ottenimento di una risposta definitiva. Nel corso del 2009 il tempo medio di risposta ai reclami è stato di 6,0 giorni.

Qualora il reclamo sia accolto, la risposta definitiva contiene indicazione sulle modalità di correzione delle irregolarità segnalate nel reclamo.

Tutte le comunicazioni inviate all'Azienda e contenenti reclami o segnalazioni di disservizi sono girate all'ufficio relazioni con il pubblico, anche se non espressamente ad esso indirizzate.

E' comunque possibile far pervenire reclami telefonici all'URP attraverso i numeri a tariffazione certa; naturalmente risposte scritte ai reclami sono possibili solo laddove il reclamante fornisca le proprie generalità ed il recapito.

Ogni comunicazione proveniente dall'utente, o da altre parti interessate, viene valutata, sia essa un reclamo o una semplice segnalazione e, dove siano stati riportati i riferimenti precisi, ha un seguito di istruttoria o di indagine per approfondimenti.

E' inoltre possibile presentare reclami alla Regione Toscana, che mette a disposizione dell'utenza un numero verde, senza interruzioni notturne e festive.

6.5 Soddisfazione dei clienti

L'Azienda effettua una volta l'anno un monitoraggio della qualità percepita dai clienti, tramite indagine campionaria, sui fattori indicati dalla Regione Toscana.

L'indagine effettuata nel Novembre 2009, relativa alla soddisfazione per i servizi erogati nell'anno 2009, ha restituito dati molto soddisfacenti, ed ATM ha condotto un'analisi degli stessi al fine di individuare i punti di forza del servizio e le aree critiche su cui intervenire nell'ottica del miglioramento. Nel seguito si riportano alcune tabelle relative ai principali risultati dell'indagine.

Agli intervistati è stato chiesto di valutare i singoli fattori di qualità con una scala da 1 a 5, intendendo con il voto minimo una valutazione di completa insoddisfazione, e con il massimo la completa soddisfazione. Secondo le indicazioni della Regione Toscana, sono stati considerati soddisfatti gli utenti che hanno valutato il fattore con un voto almeno pari a 3.

I grafici seguenti riportano le percentuali di soddisfatti per ciascun fattore di qualità, per i servizi urbani, extraurbani e complessivi erogati da ATM nella sola provincia di Livorno, calcolate sul totale di risposte valide, cioè quelle in cui l'intervistato ha fornito un giudizio.

Fattore	% soddisfatti servizio totale	% soddisfatti servizio urbano	% soddisfatti extraurbano
<i>Sicurezza</i>	97,3%	98,1%	96,2%
<i>Regolarità del servizio</i>	85,9%	92,5%	78,3%
<i>Pulizia e condizioni igieniche dei mezzi e delle stazioni</i>	90,9%	94,4%	86,7%
<i>Comfort del viaggio a bordo e sul percorso</i>	84,4%	88,3%	79,9%
<i>Servizi aggiuntivi a bordo e nelle stazioni</i>	53,4%	71,0%	40,2%



<i>Servizi per disabili</i>	63,7%	72,3%	54,5%
<i>Informazioni alla clientela</i>	98,1%	99,5%	96,6%
<i>Aspetti relazionali e di comunicazione</i>	98,0%	98,1%	97,8%
<i>Livello di servizio commerciale e nel front office</i>	96,9%	98,1%	95,4%
<i>Integrazione modale</i>	94,7%	100%	93,5%
<i>Attenzione all'ambiente</i>	60,1%	69,6%	49,3%

6.6 Standard di servizio

Al fine della verifica della qualità del servizio offerto, ATM monitora continuamente l'andamento dei principali fattori di qualità (regolarità, puntualità, pulizie, ecc.), garantendo il mantenimento degli standard contrattuali esplicitati nella Carta dei Servizi e perseguendo gli obiettivi pianificati.

La Carta dei Servizi presenta la consuntivazione del servizio erogato nel corso del 2009 e gli obiettivi per l'anno 2010.



7 LA RESPONSABILITÀ SOCIALE

7.1 *Premessa*

La Responsabilità Sociale dell'Impresa (anche definita CSR – Corporate Social Responsibility) ha assunto sempre maggiore importanza in quanto la globalizzazione dei mercati ha messo in concorrenza Paesi con culture e valori diversi, evidenziando la necessità di regole condivise relativamente al rispetto dei diritti dei lavoratori e alla loro salute e sicurezza sul lavoro.

L'esigenza di uniformare le regole fra le organizzazioni operanti nei diversi Paesi ha stimolato la nascita di standard, analoghi a quelle definite per la qualità, l'ambiente e la sicurezza. La SA 8000, che prevede anche la certificazione da parte di una parte terza è lo standard più diffuso, nato per volontà del CEPAA (Council of Economical Priorities Accreditation Agency), emanazione del CEP (Council of Economic Priorities), istituto statunitense fondato nel 1969 per fornire agli investitori ed ai consumatori, informazioni sulle performance sociali delle aziende quotate in borsa.

La SA 8000, attraverso una logica di sistema che porta verso il miglioramento continuo, definisce i requisiti di responsabilità sociale che un'azienda deve soddisfare per essere certificata prendendo come base:

- i principi definiti dalle Convenzioni ILO (che consentono di definire il livello minimo di applicazione per conseguire la certificazione);
- le leggi relative ai diritti e alla salute e sicurezza dei lavoratori vigenti nel Paese;
- i contratti di lavoro applicabili all'azienda;
- la salute e sicurezza dei lavoratori.

Questi requisiti non devono essere rispettati solo dall'azienda, ma anche dalla catena della fornitura, per cui è richiesto all'azienda un impegno per verificare che anche i propri fornitori rispettino i principi della SA 8000 e che a loro volta li facciano rispettare ai loro fornitori.

7.2 *Lavoro Infantile e lavoro obbligato*

ATM esclude in assoluto l'utilizzo di lavoro infantile ed anche minorile, ma è consentita la presenza di minori in azienda, quantunque regolata, poiché l'azienda dispone di uno sportello al pubblico presso il quale è previsto il rilascio di tessere e di abbonamenti anche a studenti, e poiché è possibile che i fornitori utilizzino personale di minore età.

Poiché è inoltre impossibile escludere a priori errori nelle procedure di assunzione del personale, nonostante l'attenzione e la sensibilità di ATM nell'espletamento di tali procedure, l'azienda si è dotata di uno strumento di recupero per i casi in cui un minore dovesse per errore essere assunto come dipendente.

Inoltre ATM possiede strumenti di controllo dei fornitori al fine di garantire le tutele degli eventuali dipendenti di minore età e limitare con ogni mezzo lecito il lavoro infantile.

Non è ammesso alcun tipo di lavoro obbligato (ogni lavoro o servizio ottenuto da una persona sotto la minaccia di una qualsiasi penale e per il quale detta persona non si sia offerta



volontariamente o per la quale detto lavoro o servizio sia richiesto come forma di pagamento di un debito).

Qualsiasi prestazione, ordinaria o straordinaria, si effettua su base strettamente volontaria. Pur esistendo un limite a tale assunto, regolato dalla legislazione di settore ai fini di tutela dell'utente nel Servizio Pubblico (perseguibilità dell'interruzione di servizio pubblico e possibilità di precettazione del lavoratore), ATM ne riduce a rari casi isolati l'utilizzo. Nel corso del 2008 non si è verificata tale evenienza in nessun caso.

7.3 *Personale*

Il personale di ATM al 31/12/2009 risulta essere così distribuito:

	Maschi	Femmine	Totale 2009	Totale 2008
Dirigenti	1	0	1	2
Quadri e Funzionari	2	1	3	1
Impiegati	11	7	18	18
Conducenti	83	5	88	89
Operai	13	1	14	17
Totale	110	14	124	127

Tabella 1 – Distribuzione del personale

Rispetto al 2008, si può osservare la riduzione del personale di officina (operai) dovuta alla scelta di non sostituire persone uscite per pensionamento o per dimissioni volontarie allo scopo di migliorare l'efficientamento e allineare i costi delle manutenzioni a quelli di altre aziende del settore.

	Maschi	Femmine	Totale 2009	Totale 2008
Contratti a tempo indeterminato full time	109	14	123	126
Contratti a tempo indeterminato part-time	1	0	1	1
Contratti formazione lavoro	0	0	0	0
Totale	110	14	124	127

Tabella 2 – Distribuzione dei contratti

Inoltre, per consentire una maggiore disponibilità di periodi di ferie e abbassare l'incidenza della necessità di straordinari, l'azienda si è avvalsa di contratti di somministrazione (agenzie di lavoro interinale); il ricorso a tale tipologia contrattuale è prevista dal CCNL autoferrotranvieri. Nell'arco dell'anno 2009, si è fatto ricorso mediamente a 4 unità, con un



impegno complessivo annuo di 688,51 ore. ATM verifica che le organizzazioni a cui appartengono rispettino i livelli retributivi previsti dai contratti applicabili.

Per i lavoratori con contratti di somministrazione e per tutti coloro che operano in azienda per la fornitura di servizi (es.: dipendenti di aziende di pulizia), ATM verifica il pagamento dei contributi pensionistici e degli altri adempimenti di legge da parte delle aziende a cui appartengono.

7.4 Gestione del personale e suo trattamento economico

Tutto il personale di ATM appartiene alle Sedi aziendali e, ad eccezione dei Dirigenti, è inquadrato nel CCNL dei lavoratori autoferrotranvieri ed opera nell'ambito del bacino presso cui ATM eroga i servizi di trasporto. Fanno eccezione i servizi di noleggio, che richiedono trasferte sia in Italia sia all'estero, con partenza da Piombino o zone limitrofe.

ATM rispetta pienamente tutti i contratti collettivi nazionali e quelli aziendali risultato della contrattazione con le organizzazioni sindacali aziendali.

Non esistono discriminazioni salariali di alcun tipo: gli stipendi base sono uguali per tutti i dipendenti con le stesse professionalità, indipendentemente dal sesso delle persone.

Le assunzioni di personale avvengono nella piena trasparenza e senza preclusioni di alcun tipo (salvo quelle richieste dalle leggi in vigore), dando precedenza a coloro che hanno intrattenuto rapporti a termine con l'azienda.

La quasi totalità del personale di nuova assunzione è residente in Toscana o nelle Regioni limitrofe, ma non vi sono preclusioni all'assunzione di personale di altre Regioni.

ATM versa i contributi per i piani pensionistici previsti dal CCNL e dai contratti aziendali, e cioè quelli a:

- INPS (Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale);
- Fondo Priamo (fondo volontario destinato ai dipendenti delle aziende di Trasporto Pubblico Locale), a cui contribuiscono pariteticamente l'azienda e il dipendente per il 2%.

L'azienda accumula il fondo del trattamento di fine rapporto secondo quanto previsto dai contratti di lavoro nel rispetto delle normative legislative e contrattuali.

Sono rispettati i limiti minimi di assunzioni obbligatorie per le categorie protette previsti dalla legge.

Tutto il personale assunto da ATM fruisce di:

- Assicurazione per infortuni sul lavoro e malattie professionali (l'assicurazione per le malattie è assicurata dal Servizio Sanitario Nazionale);
- Diritto a 5 mesi di assenza a stipendio pieno per maternità/paternità e possibilità di ulteriori 11 mesi (aspettative, allattamento, ecc);
- Ferie e riposi secondo quanto previsto dal CCNL;
- Mensa in locali pubblici convenzionati, (l'importo a carico del dipendente è completato con un contributo aziendale);
- Divisa aziendale per il personale di front line, interamente a carico dell'azienda;



- Premio di risultato, che ha interessato il 100 % dei dipendenti di ATM S.p.Aa;
- Agevolazioni per titoli di viaggio utilizzati dai familiari;
- Contributo dell'azienda per il Fondo Priamo (in totale €39.400,28).

Il personale in apprendistato e quello assunto a tempo determinato dispone degli stessi benefit del personale assunto a tempo indeterminato, ad eccezione della possibilità di aderire al Fondo Priamo per rapporti di lavoro con contratti a termine inferiori a 6 mesi a causa delle norme legislative in vigore.

L'azienda ha versato nel 2009 un importo di circa Euro 5.343,30 per il CRAL (Circolo Ricreativo Aziendale Lavoratori), destinato ad iniziative a favore dei dipendenti soci e delle loro famiglie, a cui aggiungono alcune giornate di permessi retribuiti per il Presidente del Circolo. Il CRAL è un'associazione senza scopi di lucro dotata di autonomia finanziaria il cui patrimonio è costituito dalle quote dei soci e dal contributo dell'azienda. Il CRAL si propone di favorire l'associazionismo e la solidarietà fra i lavoratori dell'azienda attraverso iniziative ricreative, sportive, culturali e sociali.

Nel corso del 2009 non si sono verificate nuove vertenze, mentre sono proseguite le due presenti al 31 dicembre 2008 e per le quali si prevede la conclusione entro il 2010.

7.5 Libertà di Associazione

I lavoratori hanno piena libertà di esercitare i propri diritti sindacali, utilizzando le modalità previste per legge, dalla contrattazione collettiva, e dalla contrattazione di secondo livello. Si precisa che i dati relativi all'aderenza alle OO.SS sono trattati come dati sensibili secondo le norme del Testo Unico sulla Privacy.

Per assicurare il pieno rispetto della norma SA 8000, l'azienda si è dotata di procedure che stabiliscono:

- I tempi minimi di preavviso alle organizzazioni sindacali in occasione di modifiche ai turni di lavoro (per esempio: i turni sono comunicati almeno 10 giorni prima della loro attivazione, per consentire una valutazione da parte dei rappresentanti sindacali e la formulazione di proposte migliorative ed è prevista la consultazione sindacale nel caso di spostamenti di personale all'interno delle sedi aziendali o in nuove società);
- Le regole da seguire per la selezione e l'assunzione del personale;
- I criteri che devono essere assicurati per rispettare i riposi dei conducenti;
- I comportamenti da tenere nel caso della segnalazione di reclami relativi al personale.

E' data facoltà al sindacato di richiedere riunioni compatibili con la disponibilità delle persone coinvolte, mentre i permessi sindacali devono essere richiesti con almeno 48 ore di preavviso.

Gli iscritti alle OO.SS. sono distribuiti come riportato nella Tabella 3. Si precisa che ATM non ha alcun tipo di influenza su tale indicatore, ma semplicemente ne registra il dato.

SIGLA	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
FILT CGIL	50	42	44	42	33	35	33
UILTRASPORTI	2	0	0	3	17	16	17
FIT CISL	16	19	23	22	31	42	52
SULT CNL	20	27	19	20	18	11	2
FAISA CISL	3	2	2	0	0	0	0
TOTALE	91	90	88	87	99	104	104

Tabella 3 – Distribuzione iscritti alle sigle sindacali

Le ore di permesso sindacale nel corso degli ultimi due anni sono state distribuite come indicato nella Tabella 4. L'azzeramento dei permessi a SULT CNL e FAISA CISL è spiegabile con il mancato raggiungimento del numero minimo di iscritti per cui non esistono più all'interno, non avendo raggiunto il numero minimo di iscritti per essere riconosciute.

L'orientamento aziendale nella concessione dei permessi è stato quello di concedere gli stessi ogni volta che siano stati richiesti, senza eccezioni; la discrepanza (in positivo o in negativo) fra le ore accordate e quelle spettanti è dunque dovuta unicamente dall'entità delle richieste.

SIGLA	Anno 2004	Anno 2005	Anno 2006	Anno 2007	Anno 2008	Anno 2009	Spettanti (accordo nazionale)
FILT CGIL	293,5	230	286	332,38	275,45	482	309,87
UILTRASPORTI	26	0	0	37	26	98	159
FIT CISL	136,5	126,5	53	110,5	168,5	604,5	488,28
SULT CNL	0	0	35,5	11	0	0	0
FAISACISAL	39	19,5	6,5	0	0	0	0
Totale	495	376	381	490,88	469,95	1184,5	957,15

Tabella 4 – Distribuzione permessi sindacali

Tutti i lavoratori hanno diritto a scioperare, a condizione che lo sciopero sia proclamato secondo quanto previsto dalle norme di legge. Va infatti ricordato che lo sciopero può provocare l'interruzione di un servizio pubblico e quindi è sanzionabile dalla legge se ingiustificato. Le ore di astensione lavorativa per sciopero nazionale sono presentate in Tabella 5. Nel 2009 non si sono avuti scioperi aziendali e la considerevole diminuzione delle ore di sciopero complessive è dovuta alla diminuzione delle vertenze nazionali (la trattativa per il rinnovo del contratto di lavoro autoferrotranvieri si è conclusa a aprile 2009).



	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
Ore Complessive	810,5	672,5	790,5	1455	779	519	85
ore/persona	6,93	5,7	6,65	11,93	6,18	4,09	0,6

Tabella 5 – Andamento ore di sciopero

7.6 Rappresentante dei Lavoratori SA8000

Il Rappresentante dei lavoratori per la SA8000, eletto dai lavoratori nel febbraio 2006, ha lavorato attivamente per segnalare all'azienda le problematiche raccolte presso i lavoratori, ed ha collaborato alla loro soluzione attraverso proposte concrete. Particolarmente importante è la sua funzione di raccolta delle problematiche e delle eventuali di disagio, poiché a tutt'oggi non si è raggiunto un livello di sensibilizzazione del personale tale da raccogliere le segnalazioni direttamente alla fonte in forma scritta.

Il nuovo standard SA 8000:2008 ha previsto che il Rappresentante SA8000 deve essere nominato dal sindacato. Poiché in ATM è stato eletto dai lavoratori, è stato richiesto alle OO.SS. di segnalare un eventuale altra nomina: non essendo pervenuta alcuna proposta, è stato confermato il Rappresentante attuale fino alle prossime elezioni dei Rappresentanti Sindacali.

Il Rappresentante collabora al riesame del sistema SA8000 e ha partecipato alla stesura del presente Bilancio.

7.7 Reclami e suggerimenti

I dipendenti possono comunicare reclami e fornire (anche in forma anonima) segnalazioni relative al mancato rispetto dei principi della norma SA 8000. Reclami e segnalazioni possono essere inoltrati o ai diretti superiori, o ai Responsabili del Personale, o alle organizzazioni sindacali o al Rappresentante dei Lavoratori senza per questo temere sanzioni da parte dell'azienda.

Come già espresso al § 5, la raccolta dei reclami e dei suggerimenti provenienti dai lavoratori, intesa come evidenza del rapporto di collaborazione attivo dei lavoratori alla costruzione del sistema della responsabilità sociale, rappresenta tuttora un'area critica per ATM. In assenza di segnalazioni, si punta sul rappresentante dei lavoratori SA8000 per raccogliere motivi di insoddisfazione e spunti di miglioramento che provengono dalla sua diretta osservazione e dai colloqui con i lavoratori.

Altresì difficile risulta il coinvolgimento delle altre parti interessate, nonostante la diffusione attraverso il Bilancio SA8000 della politica di ATM nel campo della Responsabilità Sociale e dei risultati raggiunti con il sistema di gestione integrato.

7.8 Discriminazioni

ATM non effettua discriminazione di nessun tipo nelle assunzioni del proprio personale né tantomeno discriminazione di genere. Le ultime selezioni hanno evidenziato la scarsa presenza di candidature femminili. I lavoratori divenuti inabili sono ricollocati all'interno della struttura

aziendale ovviamente secondo le esigenze e disponibilità della struttura stessa previa accettazione del lavoratore interessato; in caso di indisponibilità da parte dell'azienda o del lavoratore si procede alle altre forme di intervento previste dalla normativa vigente.

7.9 Provvedimenti disciplinari

E' opportuno considerare che ATM, in quanto erogatrice di un servizio pubblico, è soggetta alle disposizioni del R.D. 8/1/1931 n. 148 ed alle norme di disciplina in essa contenute. La specificità del servizio ed il fatto che l'interruzione di pubblico servizio sia classificata come reato penalmente perseguibile, fa sì che la maggior parte dei procedimenti che sfociano nella multa o nella sospensione siano ascrivibili ai ritardi al turno di servizio con conseguenze negative per l'erogazione del servizio programmato. Gli importi delle sanzioni , perchè l'azienda non ne tragga beneficio diretto, sono versati alla gestione INPS.

Non sono ammesse sanzioni disciplinari al di fuori di quelle regolamentate dal R.D. 148/31. Nel caso di sanzione disciplinare, al personale è consentito il ricorso per via gerarchica, con il coinvolgimento, se ritenuto utile o necessario, del Rappresentante dei Lavoratori (vedere § 7.7). Nel caso di segnalazioni di irregolarità da parte di utenti e responsabili aziendali, ecc. viene avviata un'indagine che può generare una contestazione al dipendente (ovvero le richieste di spiegazioni per eventi potenzialmente sanzionabili), che ha la possibilità di fornire le proprie controdeduzioni prima che l'azienda assuma un provvedimento disciplinare nei suoi confronti, che potrà consistere nel licenziamento, in un sospensione dal lavoro o in sanzione economica equivalente alla retribuzione di una o più ore di lavoro.

La Tabella 6 presenta l'andamento delle sanzioni per provvedimenti disciplinari . Come si può osservare, le sanzioni non sono variate considerevolmente nel corso degli anni.

Gli importi delle sanzioni sono versati direttamente all'INPS senza trattenerli in Azienda.

	Sanzioni (ore)	Ore/persona	€ Totali	€/persona
2004	48	0,41	€ 438,00	€ 3,71
2005	85	0,72	€ 656,33	€ 5,56
2006	62	0,51	€ 183,31	€ 1,50
2007	25	0,20	€ 205,36	€ 1,63
2008	41	0,32	€ 348,00	€ 2,74
2009	62	0,40	€ 493,33	€ 3,90

Tabella 6 – Andamento provvedimenti disciplinari

7.10 Orario di Lavoro

ATM rispetta l'orario di lavoro stabilito dal CCNL autoferrotranvieri. I dati della Tabella 9 sono riferiti ad un giorno tipo, in particolare un giorno dell'anno scolastico, prendendo in considerazione il giorno della settimana più carico, il lunedì.

Anno	N° totale turni	Nastro medio	Nastro minimo	Nastro massimo	Spettanze medie	Giorni lavorati	Media per dipendente ¹
2005	69	8h e 17'	5h e 06'	11h e 15'	6h e 23'	29.621	247,97
2006	68	8h e 22'	5h e 17'	10h e 35'	6h e 34'	30.344	248,72
2007	67	8h e 15'	5h e 05'	11h e 05'	6h e 28'	30.680	243,49
2008	68	8h e 27'	5h e 22'	11h e 05'	6h e 25'	30.893	243,25
2009	67	8h e 01'	4h e 45'	10h e 48'	6h e 19'	30.395	245,12

Tabella 7 – Orario di lavoro

La media pro-capite per dipendente è cresciuta a seguito della riduzione della forza di 3 unità che ha consentito di migliorare l'efficienza.

Nella Tabella 8 si riportano i dati relativi alle ferie residue del 2009, con l'indicazione dei totali, del numero di addetti per macrocategoria, della media per addetto.

Anno 2009	Totale ferie	n. agenti	media
Conducenti	1367,6	88	15,54
Officina (mecc/carr.)	174,53	14	12,46
Altri (mov-amm-mag-age ecc)	379,12	21	18,05
Totale	1921,25	123	15,62

Tabella 8 – Ferie residue 2009

La Tabella 9 presenta l'andamento delle ferie residue nei vari anni. L'inserimento di lavoratori interinali, originariamente destinato a consentire la fruizione delle ferie con meno difficoltà, ha avuto invece come effetto la diminuzione degli straordinari (vedere Tabella 11).

Media ferie residue	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
Conducenti	12,18	13,64	16,97	15,16	12,99	14,72	17,73	15,54
Officina (mecc/carr.)	12,50	11,70	14,39	9,80	9,93	14,75	15,68	12,46
Altri (mov-amm-mag-age ecc)	17,48	13,71	15,3	12,45	17,32	17,57	10,80	18,05
Totale	13,18	13,32	16,25	13,97	13,37	15,22	16,26	15,62

Tabella 9 – Andamento ferie residue

Nel 2009 è stata studiata con le OO.SS. una nuova organizzazione delle ferie, che preveda la prenotazione di blocchi di 2 settimane di ferie nel periodo estivo, e che garantisca l'alternarsi dei periodi nel corso degli anni sia per le ferie estive che per le vacanze natalizie, con il duplice scopo di incentivare la "consumazione" delle ferie maturate ed evitare discriminazioni anche

¹ Dato relativo all'intera azienda (Dirigenti, quadri e funzionari, impiegati, conducenti e operai)



involontarie sulla concessione di ferie nel giorno festivo (Natale o Capodanno) o nel periodo estivo (inizio, centro o fine estate)

	Ore totali	n. agenti	media
Conducenti	6.154	89	69,1
Officina (mecc/carr.)	413,63	15	27,5
Altri (mov-amm-mag-age ecc)	1497,63	19	78,8
Totale complessivo	8065,26	123	65,6

Tabella 10 – Suddivisione straordinario nel 2009

L'incremento dello straordinario del 2009 è provocato dalla riduzione del lavoro interinale e dal notevole incremento delle assenze per malattie e congedi parentali, che sono state coperte in parte con il ricorso allo straordinario.

	2004	2005	2006	2007	2008	2009
Conducenti	128,9	111,4	84,1	70,4	57,2	69,1
Officina (mecc/carr.)	31,3	24,8	15,1	41,8	34,3	27,5
Altri (mov-amm-mag-age ecc)	93,1	75,6	70,0	73,2	79,0	78,8
Totale complessivo	104,8	93,7	73,6	67,0	57,7	65,6

Tabella 11 – Andamento ore medie straordinario 2004-2009

7.11 Salute e Sicurezza

ATM applica tutte le normative cogenti che disciplinano la salute e sicurezza dei lavoratori, e l'igiene e sicurezza dell'ambiente di lavoro, le direttive comunitarie, le convenzioni ILO, e fa propri i principi generali di buona prassi, seguendo quanto indicato nella Norma SA8000.

Secondo le normative vigenti, ed affidandosi alla consulenza di esperti del settore, ATM mette in opera tutte le prescrizioni per la prevenzione dei rischi, per la prevenzione e gestione delle emergenze, distribuisce ove necessario (e su richiesta del dipendente anche se facoltativo) i DPI, effettua prove di evacuazione, mantiene in buono stato di manutenzione le attrezzature con un possibile impatto sulla sicurezza del lavoratore, effettua le visite di legge presso le strutture abilitate, ed effettua sul parco veicoli regolari manutenzioni presso le strutture aziendali, e le revisioni presso gli organi competenti.

L'azienda dispone del Documento di Valutazione dei Rischio (DVR) aggiornato nel mese di novembre 2008 secondo il D.Lgs. 81/08 e tenuto aggiornato a seguito di variazioni organizzative, di nuove lavorazioni e/o di strumenti di lavoro. Il DVR deve essere ancora aggiornato con l'analisi del rischio stress.

E' in sviluppo il progetto per lo screening per le tossicodipendenze come previste dalla suddetta norma, ed una volta in possesso dei risultati statistici in collaborazione con il medico competente si valuterà l'effettivo impatto dell'aspetto in questione in azienda. Com'è ovvio, in



caso di lavoratori positivi allo screening preliminare e ai successivi approfondimenti, il medico competente stabilirà le misure precauzionali da adottare rispetto alle mansioni cui adibirli.

Il Responsabile per il Servizio di Prevenzione e Protezione è coadiuvato da un addetto che segue la gestione operativa. Tale addetto è stato inizialmente formato e ogni anno partecipa agli interventi formativi di aggiornamento previsti dalla normativa vigente.

Come previsto dalla norma, tutti i lavoratori, compreso il personale di guida sottoposto alle visite di idoneità comunque previste, è soggetto al controllo del medico competente, per garantirne la copertura completa rispetto all'esposizione a rischi quali stress e tossicodipendenze.

La Tabella 12 presenta l'andamento per l'anno 2009 di infortuni sul personale di ruolo in servizio tutto l'anno, mentre la Tabella 13 presenta i dati disaggregati e gli indici di infortunistica. Va osservato che gli infortuni comprendono anche quelli "in itinere", cioè avvenuti durante il viaggio da e per il posto di lavoro.

Come si può osservare il numero di infortuni non è molto elevato ed è concentrato principalmente nell'officina e nel personale di movimento. Nei totali sono conteggiati anche gli infortuni in itinere, cioè avvenuti nel percorso casa - lavoro.

Settore di lavoro	n. agenti	gg. infortuni	Gg medi
Conducenti	88	123	1,40
Officina (mecc/carr.)	14	137	9,79
Altri (mov-amm-mag-age ecc)	21	0	0
Totale complessivo	123	260	2,11

Tabella 12 – Andamento infortuni nel 2009

Indicatore	2006	2007	2008	2009
Infortuni nell'anno	8	8	10	6
Infortuni nell'anno Movimento (solo conducenti)	6	5	8	3
Infortuni nell'anno Officina	1	2	2	3
Infortuni nell'anno Amministrazione	1	1	0	0
Infortuni in marcia	0	0	0	0
Infortuni per incidenti	0	0	1	0
Infortuni per contusione al posto di guida	0	0	0	1
Infortuni per caduta nello scendere/salire al posto di guida	2	2	5	0
Infortuni totali	8	8	10	6
Infortuni con gg prognosi > 40	2	0	3	2
Numero gg prognosi	262	94	634	269
Numero gg prognosi > 40 gg	81	0	524	222

Tabella 13 – Andamento infortuni e prognosi



La Tabella 14 presenta l'andamento delle assenze per malattia nel corso degli anni. E' un dato condizionato non solo dai fattori aziendali (le condizioni dell'ambiente di lavoro, il clima, ecc.), ma anche dalla legislazione in vigore che in alcuni anni ha penalizzato le prime giornate di assenza dal lavoro (e quindi ha provocato una rilevante diminuzione delle assenze) e in altri ha ampliato le motivazioni che consentono un'assenza dal lavoro (es.. malattie dei famigliari). La crescita del 2008 e 2009 può essere giustificata dall'estensione dell'applicazione della legge 104: si tratta di un fenomeno comune a tutte le aziende del TPL.

Settore di lavoro	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
Conducenti	648	613	1.121	595	938	833	1.039	1.750
Officina (mecc/carr.)	260	89	84	69	66	131	130	74
Altri (mov-amm-mag-age ecc)	124	152	51	161	71	256	288	267
Totale complessivo	1.032	854	1.256	825	1.075	1.220	1.457	2.091

Tabella 14 – Andamento assenze dal lavoro

Per intervenire su uno dei fattori interni più rilevanti, ATM nell'autunno 2009 ha affidato l'incarico ad un consulente esterno esperto di psicologia del lavoro per l'effettuazione dell'analisi di clima aziendale mediante somministrazione di questionari ed incontri con i lavoratori (focus group). L'indagine, a qualche anno di distanza dalla precedente, ha permesso di valutare eventuali motivi di scontento o di disincanto dei lavoratori, eventuali problemi di rapporto fra azienda e lavoratore o fra lavoratori stessi, anche in rapporto ai risultati precedenti; una volta in possesso dei dati e delle considerazioni degli esperti, ATM procederà all'adozione di misure di miglioramento.

Sono in corso le elaborazioni dei risultati.

7.12 Igiene e comfort dell'ambiente di lavoro

Per quanto riguarda la situazione del confort nell'ambiente di lavoro le azioni di l'installazione di impianti di aria condizionata per il guidatore sugli autobus urbani e l'acquisto di nuovi mezzi, hanno consentito un miglioramento della vivibilità del posto di lavoro: infatti nel 2006 risultava dotato di condizionamento il 71,43% degli autobus, nel 2007 tale percentuale sale al 74,03% e al 78% nel 2008. Nel 2009 è rimasta invariata in quanto non si sono avute variazioni del parco mezzi.

Tutte le sedi sono dotate di bagni (con divisione tra personale maschile e femminile); tutto il personale di guida ha la disponibilità di servizi igienici ai capolinea. Il servizio di pulizia di tutti i locali aziendali è giornaliero (effettuato in parte da personale ATM e in parte da ditta in appalto).

In tutti i locali aziendali e a bordo dei mezzi è istituito il divieto di fumo secondo la normativa vigente.

7.13 La formazione

ATM ha destinato una parte del proprio bilancio per avviare processi di formazione e addestramento continui del proprio personale. Tale formazione è tesa a far crescere il livello



professionale e culturale del personale anche in linea con quanto deciso dalla stessa Provincia di Livorno nel piano della formazione stabilito per il periodo 2007-2013 e con quanto scritto all'art. 6 del CCNL 2000, che recita proprio:

“Le parti considerano la valorizzazione del lavoro e delle professionalità individuali una risorsa strategica delle imprese di servizio. Per questa ragione, confermano la volontà di definire una politica orientata alla formazione continua, finalizzata al miglioramento della qualità del lavoro e della produzione nonché alla realizzazione di processi di adattamento alle trasformazioni in atto nel mondo della mobilità.

In particolare sarà necessario intervenire per garantire al settore, per la sua specificità, figure professionali non facilmente reperibili nel mercato del lavoro; per favorire l'arricchimento delle funzioni e della implementazione delle competenze; per governare le esigenze di formazione e riqualificazione professionale connesse con i processi di ristrutturazione e riorganizzazione aziendale.”

Per aumentare l'efficacia delle proprie iniziative, è stata costituita la Funzione Formazione: tra gli obiettivi che si è prefissata nell'arco degli anni è quello di far fronte alla legge 236/93 che consente alle aziende di ottenere contributi per la realizzazione di progetti di formazione continua, per potenziare quelle attività che consentono un adeguamento o miglioramento delle competenze professionali dei lavoratori e quello della formazione permanente delle risorse.

L'azienda è riuscita a partecipare ad un progetto RITMO “Rifiuti Territorio MObilità”- attuato da Ti Forma s.c.r.l. , con i fondi della regione toscana, il progetto perseguirà le azioni formative che dovranno riguardare interventi relativi alle seguenti aree:

- qualità in generale dell'azienda: corsi di lingua straniera
- innovazione tecnologica ed organizzativa
- sicurezza e protezione ambientale

Le attività formative si rivolgono a tutto il personale viaggiante e hanno l'obiettivo di rafforzare la professionalità al fine di ottimizzare le loro potenzialità in sintonia con l'innovazione tecnologica ed organizzativa dei processi produttivi che l'azienda si è prefissata.

7.14 Fornitori

ATM ha attivato da anni un sistema di valutazione dei fornitori con lo scopo di assicurare:

- Il rapporto qualità/prezzo delle forniture;
- L'affidabilità del fornitore
- Il pieno rispetto dei requisiti della norma SA 8000 (incluso il rispetto delle norme di sicurezza);
- La reperibilità dei prodotti e la fornitura di servizi in tempi brevi (che favorisce, i fornitori presenti sul territorio).

E' stato costituito un albo fornitori tenuto sotto controllo ed aggiornato periodicamente che prevede la classificazione dei fornitori in base alla loro capacità di rispondere ai requisiti delle norme oggetto di certificazione. In particolare:



- Sono valutati la capacità tecnica, l'affidabilità del fornitore e le referenze al fine di avere una buona certezza della sua capacità di fornire prodotti o servizi della qualità attesa;
- per il soddisfacimento dei requisiti della SA 8000, ATM, per i fornitori considerati “a rischio”, ha chiesto, come condizione di permanenza nell'albo, l'invio di una autodichiarazione che attesti la rispondenza ai requisiti della norma, la disponibilità a ricevere ispezioni fornendo gli elementi per effettuare una valutazione preliminare. ATM effettua verifiche periodiche presso fornitori che vengono selezionati in base alle risposte ricevute in fase di qualificazione, ai comportamenti tenuti durante la fornitura, alla presunta maggiore criticità del settore merceologico a cui appartengono e/o ad informazioni di dominio pubblico.

Annualmente ATM pianifica verifiche ispettive presso i fornitori ritenuti maggiormente a rischio di non conformità ai requisiti della norma SA 8000. Nel caso di riscontro di problematiche rilevate in sede di visita ispettiva, il fornitore deve concordare modalità e tempi per la loro risoluzione. Vengono, se necessario, pianificate nuove verifiche e in caso di nuova inadempienza, viene rescisso il contratto con l'esclusione dall'albo del fornitore.

Tutti i fornitori che hanno fornito prodotti per almeno 5.000 sono assoggettati al processo di qualificazione.

I fornitori sono nella quasi totalità localizzati in Italia.

TRA.IN ha rispettato generalmente nel corso del 2009 i termini di pagamento nei confronti dei fornitori, in tutti i casi in cui essi hanno rispettato le procedure di rendicontazione delle proprie attività, non si siano verificati contenziosi di alcun tipo e siano stati disponibili i fondi previsti per il pagamento.



8 ASPETTI SOCIALI

8.1 *Corruzione e reati societari*

Nel corso del 2006 ATM ha esteso il Sistema Integrato per comprendere anche gli aspetti relativi alle problematiche indirizzate dal Dlgs 231/01 (denominato “Progetto 231”)².

Siccome i rischi potenziali di corruzione a vantaggio dell’azienda sono limitati a poche situazioni in quanto la maggior parte dei ricavi dell’azienda provengono dal Contratto di Servizio ottenuto tramite regolare gara, il Sistema è stato esteso a prevenire anche i casi in cui il reato venga commesso con danno per l’azienda (per esempio: corruzione di personale aziendale da parte dei fornitori per ottenere contratti o vantaggi sulle loro forniture).

E’ stato verificato che sono tenuti sotto controllo tutti i processi: sia quelli ritenuti maggiormente critici (per esempio: acquisizione dei contratti di noleggio e di attività di manutenzione presso terzi), sia quelli (per esempio: l’acquisizione di servizi di trasporto presso Comuni della Provincia di Livorno tramite gare o affidamenti diretti) in cui l’esperienza e l’affidabilità rappresentano per ATM un vantaggio competitivo rilevante che garantisce l’ottenimento di contratti senza ricorrere a pratiche illegali.

Lo sviluppo del Progetto 231 si è avviato attraverso un’analisi dei processi aziendali per individuare eventuali rischi di reato e definire le azioni correttive e preventive più adeguate. Lo studio non ha rilevato situazioni significativamente critiche, per cui sono state definite le seguenti azioni:

- Formulazione e pubblicazione del Codice di Comportamento aziendale, sviluppato sulla base delle Linee Guida ASSTRA e reso disponibile agli stakeholder aziendali. Si tratta del documento ufficiale che contiene l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell’azienda nei confronti di tutti i suoi stakeholder (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, azionisti, mercato finanziario, ecc.). Il Codice mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.
- Le Regole di Comportamento, rese disponibili a tutto il personale per diffondere tutte le informazioni necessarie ad evitare reati durante lo svolgimento delle proprie attività. Le Regole di Comportamento, per esempio, chiariscono le procedure a cui far riferimento, gli aspetti operativi che comportano rischi di reato e i comportamenti a tenere in queste situazioni e quindi traducono in azioni le politiche definite dal Codice di Comportamento.

² Il Dlgs. n. 231/2001 ha introdotto il principio della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e degli enti privi di personalità giuridica per la commissione di alcune fattispecie di reato, commesse a favore dell’azienda, previste dal codice penale da parte di propri amministratori e dipendenti. Le fattispecie affrontate dal Dlgs. sono prettamente inerenti ai reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, malversazione, concussione etc.) e sono state estese ai reati societari dal decreto legislativo 61/2002 e da quelli successivi che hanno esteso l’ambito applicativo della disciplina in questione anche ad altre tipologie di reato quali la falsità in monete, carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25-bis introdotto dal D.L. 350/2001), i delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico (art. 25 quater introdotto dalla legge 7/2003) ed i delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies introdotto dalla legge 228/2003). I decreti prevedono un’esimente a favore di quegli enti che si siano dotati di modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire i reati considerati.



Sono state pubblicate sul sito intranet e distribuite in copia cartacea ai Capi Area con richiesta di diffonderle presso i propri collaboratori;

- Nomina del Responsabile 231, persona appartenente all'azienda che ha il compito di assicurare il corretto funzionamento del Sistema e, in accordo con la Direzione, di adottare i provvedimenti più opportuni nel caso di reati o situazioni a rischio;
- Costituzione dell'Organismo di Vigilanza (costituito da figure indipendenti dai processi aziendali) che ha lo scopo di operare la supervisione sull'efficacia e sull'adeguatezza del modello.

La presenza nel capitale della società di quote possedute da Enti Pubblici, vieta all'azienda qualunque forma di contribuzione a organizzazioni politiche.

A tutto il 2009 non si sono verificati casi o tentativi di corruzione né sono stati annullati contratti con fornitori per questa ragione, per cui non è stato necessario pianificare interventi di formazione al personale, oltre alla distribuzione delle Regole di Comportamento, che hanno rappresentato uno strumento di *autoformazione*.

8.2 Rapporto con il mercato (libertà di concorrenza)

ATM, pur essendo un'azienda a capitale prevalentemente pubblico, opera in un contesto aperto alla concorrenza: ne è prova l'ottenimento del Contratto di Servizio tramite una gara d'appalto aperta a tutte le aziende (pubbliche e private) operanti nel settore.

ATM è iscritta a ASSTRA l'Associazione di Categoria delle aziende di trasporto pubblico locale i cui comportamenti sono orientati al rispetto dei principi etici e della libertà di concorrenza.

ATM non è mai stata oggetto di azioni legali per comportamenti anticompetitivi o monopolistici né ha ricevuto sanzioni per non conformità a leggi o regolamenti.

8.3 Rapporti con la collettività

L'impegno sociale di ATM non si limita ad assicurare la mobilità a tutto il territorio su cui opera, anche collegando piccole comunità a cui altrimenti sarebbe negato il diritto alla mobilità, ma anche favorendo l'accesso ai mezzi delle persone con problemi motori attraverso la dotazione dei nuovi mezzi con pedane ribassabili a livello stradale per consentire l'accesso a persone con difficoltà motorie.

L'impegno di ATM nei confronti del proprio territorio si è inoltre estrinsecato attraverso numerose iniziative:

- Sugli autobus sono state forniti gratuitamente spazi pubblicitari per iniziative di carattere sociale nei confronti di organizzazioni che operano localmente.
- noleggio gratuito un autobus per amministrazione comunale piombino per la giornata della memoria
- transfert per il comune di Castagneto Carducci per la marcia della pace
- autobus per Roma per comitato Unicef sez. di Piombino



- contributo per gita sociale associazione per diabetici
- noleggio gratuito per i detenuti di Porto Azzurro per la partecipazione al concorso letterario "E.Casalin"
- noleggio gratuito per le scuole medie inferiori della città per la manifestazione della giornata anti-doping a Roma
- Sugli autobus sono state forniti gratuitamente spazi pubblicitari per iniziative di carattere sociale nei confronti di organizzazioni che operano localmente.